

Općina Kastav

14.

Na temelju članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 67. Statuta Općine Kastav, na sjednici Općinskog poglavarstva održanoj dana 15. travnja 1996. godine, usvojen je

PRAVILNIK o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Kastav: uvjeti čuvanja građe u sređenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; popisivanje građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Kastav, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Kastav kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78.) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu doku-

mentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivarnicu u sređenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve, označene brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i sl.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe) oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu vrši se uz zapisnik s popisom građe i potpisom ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i sl.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redosljedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u posebnoj listi ovoga Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87, i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojom je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže u mjesto izdatog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od

oštećenja, uništenja ili nestanka.

Provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-20 stupnjeva C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja;
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Općina Kastav kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu građe u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88), pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozirna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih voda, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodajnim uređajem, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

Članak 15.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu sa člankom 6. ovoga Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu sa člankom 11. ovoga Pravilnika;
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje;
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrsti građe i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje i vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i sl., te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložen za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučenje – uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i sl.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu sa člancima 18. – 22. ovoga Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja

čini sastavni dio ovoga Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Općinskog poglavarstva i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 022-05/96-02/5

Ur.broj: 2170/05-01-1-96-1

Kastav, 15. travnja 1996.

OPĆINA KASTAV OPĆINSKO POGLARSTVO

Predsjednik

**Sonja Brozović-Cuculić, dipl.
oecc., v.r.**

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE KASTAV S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ	Rok
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo	trajno
1.6.	Izvjestaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, proporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.7.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine)	trajno
1.8.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija – projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23.	Manje važne prepiske o općem, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina trajno
1.24.	Evidencija štambilja pečata, žigova	trajno
1.25.	Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.6.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.7.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bodovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.8.	Rješenja o stavljanju na raspolaganje	3 godine
2.9.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.10.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.12.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.13.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina

2.16.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina		stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine, te priznavanje subvencije stanarine	10 godina
2.17.	Evidencija stipendista	trajno	6.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina	6.5.	Rješavanje koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina	6.6.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
2.20.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno	6.7.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
2.21.	Personalni listovi – dosjei sa personalnim priložima i podacima	trajno	6.8.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno
2.22.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno	6.9.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti	trajno
2.23.	Matična knjiga zaposlenih	trajno	6.10.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
2.24.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno	6.11.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana	10 godina
2.25.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina	6.12.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
2.26.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno	6.13.	Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija	trajno
2.27.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno	6.14.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
2.28.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno	6.15.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja	trajno
2.29.	Prijave nesreće na poslu	trajno	6.16.	Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
2.30.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina	7.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
2.31.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina	7.1.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (sa dokumentacijom)	trajno
3.	URBANIZAM		7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
3.1.	Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina	7.3.	Rješenje o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
3.2.	Suglasnosti za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina	7.4.	Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine	trajno
3.3.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina	7.5.	Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno
3.4.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr.	trajno	7.6.	Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra	trajno
3.5.	Urbanistički uvjeti uredjenja protora	trajno	7.7.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
3.6.	Ovjera parcelacije	5 godina	7.8.	Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno
3.7.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno	7.9.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
3.8.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno	7.10.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
3.9.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno	7.11.	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
4.	GRAĐEVINARSTVO I PROMET		8.	FINANCIJSKI POSLOVI	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno	8.1.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno			
4.3.	Rješenja za gradnju s priložima	trajno			
4.4.	Gr građevinske dozvole s priložima	trajno			
4.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno			
4.6.	Rješenja o rušenju objekata	trajno			
5.	KOMUNALNI POSLOVI				
5.1.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine			
5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i slično	trajno			
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno			
6.	STAMBENI ODNOSI				
6.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno			
6.2.	Rješenja vezana za iseljenje iz stana	trajno			
6.3.	Utvrđivanje stanarine, viška				

8.2. Prijedlog i nacrt proračuna	1 godina
8.3. Proračun	trajno
8.4. Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.6. Prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
8.7. Završni račun proračuna	trajno
8.8. Izvještaj o izvršenju proračuna	trajno
9. KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
9.1. Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sintetika)	trajno
9.2. Obračunski listovi plaća	3 godine
9.3. Konačni obračun plaća	trajno
9.4. Završni račun organa s prilogima	trajno
9.5. Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	10 godina
9.6. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
9.7. Knjiga osnovnih sredstava	trajno
9.8. Ostale poslovne knjige koje se vode	10 godina
9.9. Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
9.10. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
9.11. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
9.12. Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina
9.13. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
9.14. Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
9.15. Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
9.16. Elaborati o popisu sredstava	trajno
9.17. Sudske administrativne zabrane	10 godina
9.18. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.19. Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
9.20. Inventurne liste	10 godina
10. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA	
10.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno
10.5. Analiza stanja u oblasti turizma	trajno
10.6. Analiza stanja u oblasti športa	trajno
10.7. Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite	trajno
10.8. Povremeni izvještaji i informacije	10 godina

15.

Na temelju članka 56 c. stavak 2. Zakona o 'lokalnoj samoupravi i upravi' («Narodne novine» broj: 90/92, 94/93 i 117/93) i članka 123. Zakona o radu («Narodne novine» broj: 38/95, 54/95 i 65/95) Općinsko poglavarstvo Općine Kastav, na sjednici održanoj 15. travnja 1996. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze iz rada i po osnovi rada djelatnika zaposlenih u Općinskoj upravi Općine Kastav, način i postupak njihovog ostvarivanja, kao i tijela koja odlučuju o tim pravima, obavezama i odgovornostima.

2. OBJAVA POTREBE ZA ZASNIVANJEM RADNOG ODNOSA

Članak 2.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje Općinsko poglavarstvo, na temelju prijedloga načelnika Općine ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: »dužnosnik«).

Članak 3.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa obavlja se prijavljivanjem slobodnog radnog mjesta i uvjeta kojima treba udovoljiti kandidat za obavljanje poslova na tom radnom mjestu Zavodu za zapošljavanje – Područna služba Rijeka, u skladu sa zakonom.

Dužnosnik može odlučivati da se slobodno radno mjesto, odnosno potreba zasnivanja radnog odnosa, oglasi i u sredstvima javnog informiranja.

Članak 4.

Prijava, odnosno oglas o slobodnom radnom mjestu ili natječaj, za zasnivanje radnog odnosa sadrži osobito:

1. naziv radnog mjesta i naziv organa
2. uvjete zasnivanja radnog odnosa
3. naznaku da se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno radno vrijeme
4. naznaku da se radni odnos zasniva uz uvjet obavljanja pokusnog roka
5. rok za podnošenje prijave
6. rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora
7. naznaku o dokaznim sredstvima o ispunjavanju traženih uvjeta.

3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

3.1. Uvjeti

Članak 5.

- Radni odnos može zasnovati osoba koja udovoljava:
- općim uvjetima propisanim zakonom,
 - posebnim uvjetima propisanim sistematizacijom po-

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: 034-04/96-42/02
Ur.br.: 2170-53-04-96-2
Rijeka, 09.04.1996.

slova i radnih zadataka,

– posebnim uvjetima o provjeri stručnih i drugih radnih sposobnosti prije zasnivanja radnog odnosa

Članak 6.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjerenje stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata razgovorom, audicijom, testiranjem, izradom pismenog rada (u nastavku teksta: prethodna provjera sposobnosti djelatnika).

O potrebi i obliku prethodne provjere sposobnosti kandidata odlučuje dužnosnik.

Prethodnu provjeru sposobnosti kandidata obavlja stručna komisija koju imenuje dužnosnik.

Stručna komisija za prethodnu provjeru sposobnosti kandidata ima tri člana, koji imaju najmanje jednak stupanj stručne spreme kao i kandidat čije se sposobnosti provjeravaju.

3.2. Prijave

Članak 7.

Rok za podnošenje prijava na oglas, odnosno natječaj, iznosi 8 dana od dana objavljivanja oglasa, odnosno natječaja.

Članak 8.

Natječaj provodi natječajna komisija.

Natječajna komisija ima 3 člana i tri zamjenika, koje imenuje Općinsko poglavarstvo.

Natječajna komisija utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete i dostavljaju je dužnosniku koji s te liste odabire djelatnika, odnosno Općinskom poglavarstvu kada ono imenuje djelatnika.

Članak 9.

Na izvršen izbor, kandidati imaju pravo prigovora u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti o izboru kandidata. Prigovor se dostavlja dužnosniku.

3.3. Zasnivanje i trajanje radnog odnosa

Članak 10.

Djelatnik zasniva radni odnos danom stupanja na rad, na temelju odluke o izboru što je postala konačna.

Ako djelatnik ne stupi na rad određenog dana, smatra se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa, osim ako je bio opravdano spriječen.

Prije stupanja na rad, djelatniku se mora omogućiti upoznavanje s aktima kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornost djelatnika.

Članak 11.

Radni odnos zasniva se na vrijeme koje nije unaprijed određeno.

Članak 12.

Radni odnos može se zasnivati i na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim zakonom, a osobito kada se radi o:

- zamjeni privremeno odsutnog djelatnika,

- vremenski ograničenom poslu ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,

- o privremenim poslovima za obavljanje kojih postoji iznimna potreba,

- ostvarivanje određenog poslovnog pothvata ili završetka projekta.

Članak 13.

Radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne smije na istim poslovima trajati za neprekidno razdoblje duže od tri godine, osim ako je to zakonom ili kolektivnim ugovorom dopušteno.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 1. ovog članka.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je radni odnos zasnovan.

3.4. Pokusni rad

Članak 14.

Dužnosnik može odlučiti da se prilikom zasnivanja radnog odnosa djelatniku utvrdi pokusni rad.

Pokusni rad utvrđuje se ovisno o stručnoj spremi i to:

- za poslove VI/1 ili VII/1

stupanj stručne spreme 3 mjeseca

- za poslove IV stupnja 2 mjeseca

- za poslove ostalih sprema 1 mjesec

Članak 15.

Za vrijeme pokusnog rada, provjeru stručnih i drugih sposobnosti djelatnika utvrđuje komisija od tri člana. Članovi komisije moraju biti djelatnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao i djelatnik na probnom radu.

Članove komisije imenuje dužnosnik.

Članak 16.

Komisija svoju ocjenu dostavlja najmanje 5 dana prije završetka pokusnog rada djelatnika.

Ako je nalaz komisije negativan, dužnosnik donosi odluku o prestanku radnog odnosa.

Otkazni rok iznosi sedam dana.

3.5. Pripravnici

Članak 17.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa s pripravnikom donosi predsjednik Općinskog poglavarstva.

Članak 18.

U svojstvu pripravnika zapošljava se osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

Članak 19.

Radni odnos s pripravnikom zasniva se na određeno vrijeme i to:

- za VI/1 st. str. sprema na vrijeme od 9 mjeseci

- za VII/1 st. str. sprema na vrijeme od 12 mjeseci.

Članak 20.

Ocjenu rada pripravnika daje dužnosnik.

Članak 21.

Pripravniku se određuje mentor.

Mentor je dužan pratiti stručni rad i razvoj djelatnika u tijeku rada te o istom upoznati dužnosnika.

Za pripravnika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada, dužnosnik može predložiti Općinskom poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Općinske uprave.

Članak 22.

Općinsko poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja pripravnika i organizira provođenje programa.

Članak 23.

Nakon uspješno provedene pripravničke prakse, s pripravnikom se može zasnovati radni odnos, ako postoji potreba i mogućnost za prijem novog djelatnika.

Raspored pripravnika iz stavka 1. ovog članka vrši se bez natječaja odnosno oglašavanja.

Ako se pripravnik s kojim je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme, po isteku pripravničkog staža ne može rasporediti prema stavku 1. ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom roka na koji ga je zasnovao.

4. RASPOREĐIVANJE DJELATNIKA

4.1. Stalni raspored

Članak 24.

Djelatnik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovan radni odnos. O rasporedu na radno mjesto dužnosnik izdaje rješenje kojim se utvrđuje radno mjesto na koje se djelatnik raspoređuje, pripadajući broj bodova radnog mjesta, te podatke o minulom radu.

Članak 25.

Djelatnik može biti odlukom dužnosnika raspoređen i na drugo radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koje odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potrebe obavljanja poslova tijela općinske uprave.

Članak 26.

Djelatnik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos, zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu, u skladu sa zakonom i ugovorom.

Članak 27.

Odluku o rasporedu radnika donosi dužnosnik.

4.2. Privremeni raspored

Članak 28.

Dužnosnik može privremeno rasporediti djelatnika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju

stručne spreme i bez njegovog pristanka, u slučaju privremenog povećanja odnosno smanjenja poslova, zamjene drugog djelatnika, zastoja u poslu i u drugim opravdanim slučajevima, ali ne duže od tri mjeseca.

Djelatnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

5. PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Članak 29.

Poslodavac je dužan održavati uređaje i opremu, mjesto rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja djelatnika, u skladu s posebnim zakonima i propisima, te naravi posla koji se obavlja.

Članak 30.

Djelatnik na radu i u vezi s radom ima naročito sljedeće (radne) obveze:

1. uredno i blagovremeno izvršavati sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na koje je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvarivati predviđene rezultate rada,

2. izvršavati naloge neposrednog rukovoditelja,

3. uredno i na vrijeme dolaziti na posao, raditi u propisano vrijeme i ne napuštati radno mjesto bez odobrenja,

4. u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja i poslije povratka na rad opravdati svoj izostanak, a za slučaj privremene nesposobnosti za rad, u roku tri dana od nastupa nesposobnosti, dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu,

5. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti propisana zaštitna sredstva,

6. ponašati se pristojno na radu,

7. surađivati s drugim djelatnicima, prenositi im svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim djelatnicima,

8. čuvati imovinu, poduzimati mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otklanjati odnosno o tome obavijestiti odgovornog djelatnika,

9. pridržavati se mjera protupožarne zaštite i osobno učestvovati u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,

10. racionalno koristiti sredstva za rad, sprečavati rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu Općinske uprave,

11. štiti i unapređivati ugled Općine Kastav,

12. čuvati podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i ne ih neovlašteno priopćavati,

13. dostojno se ponašati prema građanima i drugim strankama,

14. poštovati pravila Općine Kastav.

5.1. Radno vrijeme

Članak 31.

Radno vrijeme djelatnika iznosi 42 sata u tjednu (puno radno vrijeme).

Članak 32.

Djelatnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijekne potrebe.

Prekovremeni rad ne može iznositi duže od 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad odobrava predsjednik Općinskog poglavarstva na prijedlog pročelnika Općinske uprave.

5.2. Plaća i ostala primanja djelatnika

PLAĆA

Članak 33.

Plaća djelatnika sastoji se od osnovne plaće, stimulativnog dijela plaće i dodataka.

OSNOVNA PLAĆA

Članak 34.

Osnovna plaća utvrđena je temeljem složenosti poslova i uvjeta rada na određenom radnom mjestu.

Osnovna plaća pripada djelatniku za puno radno vrijeme i redoviti radni učinak.

Odlukom o načinu vrednovanja poslova i zadaća radnog mjesta u organima Općinske uprave Općine Kastav utvrđen je broj bodova za pojedine skupine radnih mjesta.

Vrijednost boda utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

STIMULATIVNI DIO PLAĆE

Članak 35.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se mjesečno na temelju ocjene dužnosnika.

Ocjena može iznositi od 0 – 10%.

Pravo na ocjenu stječe djelatnik koji je u mjesecu za koji se ocjena daje radio najmanje deset dana.

Dužnosnik nije obavezan obrazložiti datu ocjenu. Djelatnik nema pravo prigovora na datu ocjenu.

Općinsko poglavarstvo ocjenjuje pročelnika Općinske uprave.

Općinski načelnik može ocijeniti djelatnike u rasponu od 1 – 10% na prijedlog pročelnika Općinske uprave.

DODACI

Članak 36.

Plaća djelatnika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažom razumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 37.

Osnovna plaća djelatnika uvećava se za:

– rad noću	30%
– prekovremeni rad	50%
– rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
– rad nedjeljom	35%
– smjenski rad u drugoj smjeni	10%

NAKNADA PLAĆE

Članak 38.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenje plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obavljanje funkcije vijećnika, odnosno zastupnika
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputila općinska uprava
- izobrazba za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom.

Članak 39.

Djelatniku pripada pravo na isplatu jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor, kao i stalni mjesečni dodatak na plaću.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem djelatnik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće i mjesečnog dodatka na plaću određuje Općinsko poglavarstvo Općine Kastav u iznosu koji nije niži od iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Članak 40.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se u skladu s propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučaju odsutnosti djelatnika s posla radi bolovanja do 42 dana, djelatniku pripada naknada plaće u visini od 90% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije početka bolovanja, a naknada u punom iznosu plaće kada je djelatnik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 41.

Sindikalom povjereniku, kada obavlja sindikalne aktivnosti utvrđene zakonom, pripada naknada plaće kao da je radio na svom radnom mjestu uz normalan učinak.

OTPREMNINE

Članak 42.

Djelatnik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenih zakonom.

Članak 43.

Prilikom odlaska u mirovinu djelatnik ima pravo na otpremninu u visini trostrukog iznosa plaće u posljednja tri mjeseca koja su prethodila mirovini.

JUBILARNE NAGRADE

Članak 44.

Djelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni radni staž navršen u Općini Kastav i to:

– za 10 godina radnog staža	700,00 Kn
– za 15 godina radnog staža	1.000,00 Kn
– za 20 godina radnog staža	1.300,00 Kn
– za 25 godina radnog staža	1.600,00 Kn
– za 30 godina radnog staža	1.900,00 Kn
– za 35 godina radnog staža	2.200,00 Kn

U radni staž djelatnika uračunava se i staž kojeg je djelatnik proveo na radu kod pravnog prednika općine

Kastav, kao i u slučaju iz članka 21. ovog Pravilnika uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu djelatnika, odnosno da je djelatnik radio u kontinuitetu.

DAROV I DJECI DJELATNIKA

Članak 45.

U povodu blagdana Sv. Nikole djelatniku se isplaćuje novčani iznos po djetetu mlađem od 15 godina starosti u iznosu 300,00 Kn.

IZVANREDNA POMOĆ

Članak 46.

Djelatnik, povodom izvanrednih događaja, ima pravo na potporu i to:

- zbog invalidnosti djelatnika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog organa) 2.000,00 Kn
- u slučaju smrti djelatnika 5.000,00 Kn
- u slučaju smrti člana uže obitelji djelatnika (supružnik, djeca, roditelji, pastorčad, usvojitelj, usvojenik, očuh, maćeha) 2.000,00 Kn
- zbog bolovanja duže od 90 dana godišnje 1.400,00 Kn
- zbog otklanjanja elementarnih nepogoda godišnje do 5.000,00 Kn

Članak 47.

Pravo na potporu iz članka 47. stavak 1 alineja 2. ima i obitelj umrlog vijećnika Općinskog vijeća Općine Kastav ako takvu potporu ili troškove sahrane ne podmiruje poslodavac vijećnika.

Članak 48.

Obitelj umrlog djelatnika ima pravo i na troškove sahrane u visini od 3.000,00 Kn.

DNEVNICE I TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 49.

- Za službeno putovanje djelatniku pripada:
- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
 - dnevnicu u iznosu propisanom za tijela državne uprave
 - troškovi noćenja u visini stvarnih troškova u hotelu do »A« kategorije uključujući i »A« kategoriju
 - ostali troškovi, po odluci predsjednika Općinskog poglavarstva.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12-24 sata djelatniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati djelatniku pripada 1/2 dnevnicu.

Članak 50.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije djelatnik Općinske uprave, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju predsjednika Općinskog poglavarstva.

Članak 51.

Iznos dnevnica za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave.

Dnevnicu se isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju se putuje.

Članak 52.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvo smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prijelaza državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja odnosno slijetanja zrakoplova na hrvatsku zračnu luku.

Članak 53.

Djelatnik kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pripada naknada u visini od 30% od cijene litre benzina po prijednom kilometru.

NAGRADE UČENICIMA I STUDENTIMA

Članak 54.

Učenici i studenti koji su po odobrenju Općinskog poglavarstva primljeni na praktičnu obuku mogu dobiti nagradu prema odluci Općinskog poglavarstva, ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Kastav za tu godinu.

PRAVA DJELATNIKA ZA ČIJIM JE RADOM PRESTALA POTREBA

Članak 55.

Djelatnik koji se nalazi na raspolaganju Općinskom poglavarstvu ili je ostao neraspoređen, a ne koristi se u radu, ima pravo na jednokratnu naknadu osnovne plaće.

EVIDENCIJE, OBRAČUNI I ISPLATA PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

Članak 56.

U Općinskoj upravi vode se i sastavljaju evidencije i obračuni plaća, naknada plaća i ostalih primanja djelatnika prema važećim propisima.

Plaća se isplaćuje u tekućem mjesecu za protekli mjesec prema odluci Općinskog poglavarstva.

Članak 57.

Podaci o plaćama djelatnika mogu se davati trećim osobama samo ako je to zakonom određeno te po odobrenju predsjednika Općinskog poglavarstva.

Djelatnici i sindikalni povjerenik imaju pravo na uvid u dokumentaciju o obračunu i uplati doprinosa za mirovinsko i invalidsko, te zdravstveno osiguranje.

5.3. Odmori i dopusti

STANKA

Članak 58.

Djelatnik koji radi u punom radnom vremenu ima

svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka određuje predsjednik Općinskog poglavarstva.

DNEVNI ODMOR

Članak 59.

Djelatnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od 12 sati neprekidno.

TJEDNI ODMOR

Članak 60.

Tjedni odmor djelatniku traje najmanje 24 sata neprekidno, a koristi se u pravilu nedjeljom.

Ako je neophodno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, tjedni odmor osigurat će mu se u idućem tjednu.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 61.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor djelatnik se ne može odreći niti mu se ono može uskratiti.

Članak 62.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 18 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

- a) Radni staž
- | | |
|-------------------|----------------|
| – od 5-10 godina | 3 radna dana |
| – od 10-15 godina | 5 radnih dana |
| – od 15-20 godina | 8 radnih dana |
| – preko 20 godina | 10 radnih dana |
- b) Prema doprinosu djelatnika na radu:
- | | |
|--|--------|
| – ako je prosjek ocjena u razdoblju od tri mjeseca koji prethodi godišnjem odmoru: | |
| – iznad 5 | 3 dana |
| – iznad 6 | 4 dana |
| – iznad 7 | 5 dana |
- c) Složenost poslova koje djelatnik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća)
- | | |
|--|--------------|
| – djelatniku na poslovima više ili visoke stručne spreme | 4 radna dana |
| – djelatniku na poslovima srednje stručne spreme | 3 radna dana |
| – ostalim djelatnicima | 2 radna dana |
- d) Za djelatnike koji rade na šalterima
- | | |
|--|--------------|
| | 3 radna dana |
|--|--------------|
- e) Prema posebnim socijalnim uvjetima
- | | |
|--|--------------|
| – samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina | 2 radna dana |
| – roditelju teže hendikepiranog djeteta | 2 radna dana |
| – roditelju s dva ili više djeteta mlađih od 10 godina | 2 radna dana |

Članak 63.

Djelatnik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se djelatnik zaposli u roku od 8 dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

Članak 64.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog po kriterijima ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog rada, nije stakao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Članak 65.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje pročelnik Općinske uprave donošenjem plana korištenja godišnjeg odmora.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. travnja u godini.

Temeljem godišnjeg odmora svakom pojedinom djelatniku izdaje se rješenje o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 30 dana prije korištenja istog.

Članak 66.

Djelatnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora djelatnik ima pravo koristiti po želji s tim da o istom mora obavijestiti pročelnika Općinske uprave najmanje 3 dana prije.

Članak 67.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodnog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Djelatnik koji je bio u vojnoj službi može godišnji odmor u cijelosti koristiti u sljedećoj kalendarskoj godini.

PLAĆENI DOPUST

Članak 68.

Djelatnik ima pravo u kalendarskoj godini koristiti plaćeni dopust do ukupno najviše 7 radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u vezi sklapanja braka, poroda supruge, teže bolesti ili smrti člana uže obitelji.

Djelatnik koji je bio mobiliziran u HV-u, po povratku, ima pravo na plaćeni dopust po jedan dan za svaki provedeni mjesec odsustvovanja s rada po tom osnovu.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi pročelnik Općinske uprave po pismenom zahtjevu djelatnika.

Dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo na dva uzastopna slobodna radna dana neposredno nakon svakog davanja krvi.

Članak 69.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust kada je temeljem odluke Općinskog poglavarstva upućen na obrazovanje.

osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju.

Pravo na plaćeni dopust ima i djelatnik koji se usavršava ili obrazuje za potrebe sindikalnog rada.

Dužinu trajanja plaćenog dopusta iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje predsjednik Općinskog poglavarstva na prijedlog pročelnika Općinske uprave.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 70.

Djelatniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zbog učešća u sportskim i drugim takmičenjima i skupovima
2. zbog učešća u radu drugih društvenih organizacija
3. zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe
4. zbog drugih osobnih potreba.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik Općinske uprave. Neplaćeni dopust pročelniku Općinske uprave odobrava predsjednik Općinskog poglavarstva.

Članak 71.

Zahtjev za neplaćeni dopust može se odbiti, ako je korištenje istog u suprotnosti s potrebama rada.

Članak 72.

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta dužeg od 30 dana djelatnikova prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust duži od 30 dana odobrava predsjednik Općinskog poglavarstva na prijedlog pročelnika Općinske uprave.

5.4. Obrazovanje djelatnika

Članak 73.

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

Prava i obaveze iz stavka 1. ovog članka utvrdit će se posebnim ugovorom.

6. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POSTUPAK

Članak 74.

Djelatnici u Općinskoj upravi koje u skladu sa zakonom i Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave imenuje Općinsko poglavarstvo Općine Kastav odgovaraju disciplinski, ako povjerene poslove ne vrše savjesno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju Zakona, ovog Pravilnika i drugih akata, za vrijeme rada i u vezi s radom.

Članak 75.

Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Članak 76.

Kao lakše povrede smatraju se:

- nekorektan odnos prema djelatnicima i strankama u toku rada,

- nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
- neprenošenje radnog iskustva na mlađe djelatnike i pripravnike ili nepružanje stručne pomoći drugim djelatnicima,

– neopravdano neobavješćavanje neposrednog rukovoditelja u roku od 24 sata o spriječenosti dolaska na rad.

Za lakše povrede radne discipline izriče se mjera:

- opomena
- javna opomena.

Utvrđivanje i izricanje mjere za lakšu povredu, provodi pročelnik Općinske uprave.

Članak 77.

Pod težom povredom radne discipline podrazumijevaju se radnje opisane u članku 350. Zakona o upravi, te se u slučaju kada djelatnik počini težu povredu radne discipline provodi disciplinski postupak u skladu s odredbama citiranog Zakona.

Kao teža povreda radne discipline smatra se i:

- ako djelatnik ne poduzme radnje za čuvanje i zaštitu imovine Općine Kastav u okviru obavljanja njegovih poslova i radnih zadaća,
- ako napusti radno mjesto bez odobrenja i znanja neposrednog rukovoditelja,
- ukoliko napusti radno mjesto prije no što mu dođe smjena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja.

Članak 78.

Imenovanje disciplinske komisije, pokretanje, postupak i izricanje mjera zbog teže i lakše povrede radne discipline provode se sukladno odredbama Zakona o upravi.

Članak 79.

Djelatnik u organima uprave, kao i djelatnik kojeg u skladu sa zakonom imenuje Općinsko poglavarstvo koji na radu ili vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzroči materijalnu štetu, dužan je tu štetu nadoknaditi u postupku i na način utvrđenim zakonom.

Odredbe iz stavka 1. ovog članka odnose se i na dužnosnike.

Članak 80.

Djelatnik može biti privremeno udaljen od dužnosti u slučajevima i pod uvjetima propisanim zakonom.

Za vrijeme privremenog udaljenja od dužnosti, djelatnik ima pravo na naknadu osobnog dohotka u visini od jedne trećine plaće djelatnika iz prethodnog tromjesečja, odnosno, u visini jedne polovice plaće djelatnika iz prethodnog tromjesečja, ako uzdržava obitelj.

7. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 81.

Radni odnos djelatnika u Općinskoj upravi osim razloga utvrđenih Zakonom o upravi prestaje i u sljedećim slučajevima:

1. kada djelatnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
2. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
3. sporazumom djelatnika i poslodavca,
4. otkazom djelatnika.

Članak 82.

Otkazni rok iz članka 81. točke 3. utvrđuje se poštivanjem otkaznih rokova utvrđenih Zakonom o radu, osim ako se poslodavac i djelatnik ne dogovore drukčije.

Otkazni rok iz članka 81. točke 4. utvrđuje se u vremenu od mjesec dana.

8. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 83.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveze i odgovornosti djelatnika, obavezno se u pismenom obliku dostavljaju djelatniku s poukom o pravnom lijeku.

Djelatnik ima pravo podnositi zahtjeve radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa nadležnim organima, te pravo prigovora protiv odluka što ih ti organi donose.

Prigovor se podnosi u roku od 15 dana, računajući od dana uručjenja odluke kojom je povrijeđeno pravo djelatnika, osim u slučajevima kada je zakonom propisan kraći rok za prigovor.

Članak 84.

Prigovor djelatnika odgađa izvršenje odluke protiv koje je djelatnik podnio prigovor, osim odluka gdje je zakonom propisano da prigovor ne zadržava izvršenje odluke.

9. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 85.

Prilikom ostvarivanja prava koja nisu obuhvaćena ovim

Pravilnikom, kao što su zaštita majčinstva, prava u vezi s vojnom službom, prava zastupnika i dužnosnika kao i druga prava primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Zakona o upravi, odnosno Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi.

Članak 86.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 87.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske, a nakon prihvaćanja istoga od strane svih djelatnika Općinske uprave.

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima u Općinskoj upravi Općine Kastav od 16.05.1994. godine.

Klasa: 112-01/96-01/2

Ur.broj: 2170/05-01-1-96-1

Kastav, 15. travnja 1996.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE KASTAV

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Sonja Brozović-Cuculić,
dipl. oecc, v.r.