



**SLUŽBENI GLASNIK  
GRADA GAREŠNICE**

<b>Godina 2019</b>	<b>Garešnica, 26. kolovoza 2019.</b>	<b>Broj: 6</b>
--------------------	--------------------------------------	----------------

**S A D R Ź A J**

**AKTI GRADONAČELNIKA**

<b>R. br.</b>	<b>Naziv akta</b>	<b>Str.</b>
1.	Pravilnik o radu	1
2.	Etički kodeks službenika i namještenika Gradske uprave Grada Garešnice	27
3.	Odluka o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola	31
4.	Odluka o iznosu dijela troškova prijevoza za učenike srednjih škola koje podmiruje Grad Garešnica	31

**AKTI GRADONAČELNIKA**

**1.**

Na temelju članka 3. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18) u daljem tekstu Zakon) i članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ 93/14 i 127/17), gradonačelnik Grada Garešnice dana 14. kolovoza 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Garešnice ( u nastavku teksta upravna tijela).

### Članak 2.

Poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalne jedinice i poslove državne uprave povjerene jedinici u skladu s Ustavom i Zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalne jedinice obavljaju opće, administrativne, financijsko planske, materijalno financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koji u upravnim tijelima lokalne jedinice obavljaju pomoćno- tehničke i stale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalne jedinice.

### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika / namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA O OBVEZAMA

### a) Odlučivanje u prvom stupnju

#### Članak 4.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i o prestanku radnog odnosa donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje gradonačelnik.

Odluku o utvrđivanju i prestanku prava iz radnog odnosa na temelju obavljanja dužnosti, gradonačelniku i njegovim zamjenicima donosi čelnik upravnog tijela nadležnog za radne odnose.

Ovlaštenje za donošenje rješenja iz stavka 1. ovog članka može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovog članka.

Rješenja iz stavka 1., 2., i 3. ovog članka upravni su akti.

### b) Žalba protiv rješenja

#### Članak 5.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 1. Ovog Pravilnika može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe. Rješenje o žalbi je izvršno.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

### **c) Upravni spor**

#### **Članak 6.**

Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### **III PRIJAM U SLUŽBU**

#### **a) Plan prijama u službu**

#### **Članak 7.**

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

Pročelnici upravnih tijela pripremaju prijedloge plana prijama u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za slijedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Plan prijama u službu donosi gradonačelnik.

#### **b) Uvjeti za prijam u službu**

#### **Članak 8.**

Opći uvjeti za prijam osobe u službu:

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost

Osim uvjeta iz članka 1. ovog članka, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela propisuju se posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika / namještenika na pojedino radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radni staž u struci, položen državni stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja i dr.).

#### **c) Zapreke za prijam i službu**

#### **Članak 9.**

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa.
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine.
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,

- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu sa posebnim Zakonom.

#### **Članak 10.**

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine nakon prestanka službe.

#### **d) Javni natječaj**

#### **Članak 11.**

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljem tekstu natječaj), ako Zakonom nije drukčije određeno.

Natječaj se obavezno objavljuje u „Narodnim novinama“ a može se objaviti u tjednom ili dnevnom tisku.

#### **Članak 12.**

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drukčije propisano.

#### **Članak 13.**

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave natječaja.

#### **Članak 14.**

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

#### **Članak 15.**

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

#### **Članak 16.**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja,

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju.

#### **Članak 17.**

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku upravnog tijela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela izvješće i rang listu dostavlja gradonačelniku.

### **e) Rješenje o prijemu u službu**

#### **Članak 18.**

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

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

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

#### **Članak 19.**

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. Ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

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

#### **f) Probni rad**

##### **Članak 20.**

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

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od 8 dana od isteka probnog rada.

#### **g) Rješenje o rasporedu**

##### **Članak 21.**

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

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

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

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

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

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

#### **i) Služba na određeno vrijeme**

##### **Članak 22.**

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

**i) Oglas****Članak 23.**

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

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

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

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako u upravnim tijelima iste lokalne jedinice ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

**IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****a) Radno vrijeme****Članak 24.**

Puno radno vrijeme službenika / namještenika je 40 sati tjedno.

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

Odluku o radnom vremenu službenika / namještenika donosi gradonačelnik

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s odlukom gradonačelnika.

**Članak 25.**

Službenik / 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 na dan /dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

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

**Članak 26.**

Službenik je dužan pridržavati se propisanog radnog vremena tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela, ne može udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

## **b) Godišnji odmor**

### **Članak 27.**

Službenik / namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

### **Članak 28.**

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

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

### **Članak 29.**

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

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

### **Članak 30.**

Službenik / namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

### **Članak 31.**

Službenik / 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 ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

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

### **Članak 32.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima a to su:.



**1. Složenost poslova i radnih zadataka (stručna sprema):**

- službeniku magistru struke / stručnom specijalistu 4 radna dana,
- službeniku sveučilišnom / stručnom prvostupniku 3 radna dana,
- službeniku i namješteniku SSS, VKV i KV 2 radna dana,
- namješteniku NSS ili osnovna škola 1 radni dan.

**2. Ukupan radni staž :**

- radni staž od 2 do 5 godina ..... 1 radni dana
- radni staž od 5 do 10 godina ..... 2 radna dana
- radni staž od 10 do 15 godina ..... 3 radna dana
- radni staž od 15 do 20 godina ..... 4 radna dana
- radni staž od 20 do 25 godina ..... 6 radnih dana,
- radni staž od 25 do 30 godina ..... 8 radnih dana,
- radni staž preko 30 godina ..... 10 radnih dana.

**3. Posebni socijalni uvjeti:**

- roditelju djeteta/djece do 15 godina starosti ..... 1 radni dan
- roditelju djeteta s invaliditetom bez obzira na drugu djecu ..... 2 radna dana
- osobi s invaliditetom ..... 2 radna dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem do 50% ..... 1 radni dan

**4. Ostvareni rezultati rada**

- ako je ocijenjen ocjenom "odličan" ..... 2 radna dana
- ako je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ..... 1 radni dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 33.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donose pročelnici upravnih tijela i predlažu ga gradonačelniku.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada, te mogućnosti za odmori prema želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja za tekuću godinu.

**Članak 34**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika / namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 35.**

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika a gradonačelnik za pročelnike posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

#### **Članak 36.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu gradonačelniku.

#### **Članak 37.**

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

Ako službenik / namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 dana i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### **Članak 38.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, /namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik.

#### **Članak 39.**

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik / namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

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

### **c) Plaćeni dopust**

#### **Članak 42.**

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrt bližih članova obitelji	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
- teške bolesti djeteta, roditelja, supružnika	3 radna dana

- polaganje stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupi u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana,
- elementarne nepogode na imovini	5 radnih dana.

Službenik / 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.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

#### **Članak 43.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

#### **Članak 44.**

Službenik / namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 43. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, (bolesti) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 45.**

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

### **d) Neplaćeni dopust**

#### **Članak 46.**

Službeniku / namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja i osposobljavanja kao i u drugim opravdanim slučajevima.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku / namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. Neplaćeni dopust odobrava gradonačelnik.

## **V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 47.**

Službenici / namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici / namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata

**Članak 48.**

Službenici / namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe ili u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika / namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

**Članak 49.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

**Članak 50.**

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

**Članak 51.**

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Članak 52.**

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga, ako je postupio sukladno odredbama stavka 1. i 3. ovog članka.

**Članak 53.**

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

**VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 54.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobađanje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

#### **a) Vrste povreda službene dužnosti**

##### **Članak 55.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.:

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom, a lake povrede Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

##### **Članak 56.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

#### **b) Tijela za provođenje postupka**

##### **Članak 57.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, a u drugom stupnju službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela odlučuje gradonačelnik.

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

##### **Članak 58.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava čelnik tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

#### **c) Postupak zbog povrede službene dužnosti**

##### **Članak 59.**

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

##### **Članak 60.**

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

#### **Članak 61.**

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

#### **Članak 62.**

Postupak zbog lakše povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog tijela.

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

Postupak zbog povrede službene dužnosti pročelnika pokreće gradonačelnik.

#### **Članak 63.**

Postupak za povredu službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu.

### **d) Kazne za povredu službene dužnosti**

#### **Članak 63.**

Kazne za lake i teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnim tijelima Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 5/19).

#### **Članak 64.**

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

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

### **e) Udaljavanje iz službe**

#### **Članak 65.**

Službenik se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

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

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

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

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60% a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

### **VII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU**

#### **Članak 68.**

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### **Članak 69.**

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

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

### **VIII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV**

#### **Članak 70.**

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva upravna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### **Članak 71.**

Radna mjesta službenika / namještenika upravnih tijela razvrstana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 74/10 i 125/14). Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice.

#### **Članak 72.**

Koeficijente za obračun plaća službenika / namještenika u upravnim tijelima određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika / namještenika određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

#### **a) Plaća**

##### **Članak 73.**

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

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

##### **Članak 74.**

Osnovicu plaće, sukladno zakonu, utvrđuje posebnom odlukom gradonačelnik.

##### **Članak 75.**

Plaća se isplaćuje službenicima / namještenicima u okviru sredstava odobrenih u Proračunu Grada Garešnice.

##### **Članak 76.**

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz stavka 1. ovog članka pomnoži sa 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

##### **Članak 77.**

Za natprosječne rezultate u radu, službenik / namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika / namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Temeljem ocjene o radu službenika / namještenika i prijedloga pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik donosi odluku o visini mjesečnog dodatka.

Sredstva za dodatak za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće službenika / namještenika, koja se osiguravaju u Proračunu Grada Garešnica.

##### **Članak 78.**

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, do kraja tekućeg mjeseca za protekli mjesec.

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

Po isplati plaće, službeniku / namješteniku se mora uručiti obračun plaće.

##### **Članak 79.**

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika / namještenika izvršiti obustavu iz plaća za kredit, održavanje i u drugim slučajevima, u skladu s propisima.

#### **b) Naknada za bolovanje**

##### **Članak 80.**

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



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

## **IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA**

### **a) Regres**

#### **Članak 81.**

Službenicima / namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu sukladno proračunskim mogućnostima odlučuje gradonačelnik.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimiteljni službenici / namještenici koji su koristili djelomično ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik / namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

### **b) Otpremnina za mirovinu i prestanak službe**

#### **Članak 82.**

Kada službenik / namještenik stekne uvjete za mirovinu ili mu prestaje služba na Zakonom propisani način za koji je obvezna isplata otpremnine, službeniku / namješteniku, pripada pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je službenik/i namještenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u gradskoj upravi Grada Garešnice.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje prije donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

### **c) Pomoći**

#### **Članak 83.**

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

- |   |   |
|---|---|
| - smrti službenika / namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada                   | 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba  |
| - smrti službenika / namještenika,  | 3 prosječne mjesečne neto plaće   |
| - smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece) | 1,5 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca |

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca.

#### **Članak 84.**

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- nastanka teške invalidnosti, 2 prosječne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana, 1 prosječna neto plaća
- nastanka teške invalidnosti člana uže obitelji, 1 prosječna neto plaća
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu, 1 prosječna neto plaća
- pomoć djeci djelatnika stradalog ili poginulog u Domovinskom ratu 2 prosječne neto plaće.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca.

Gradonačelnik može i u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku kojom se službeniku i namješteniku odobrava odgovarajuća potpora.

#### **d) Putni i drugi troškovi**

##### **Članak 85.**

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku / namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevica i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje ili noćenje s doručkom, utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvo, dnevica se isplaćuje do propisanog iznosa za korisnike Državnog proračuna. Dnevica se isplaćuje i obračunava u valuti države u koju službenik i namještenik putuje.

Ukoliko je službeniku i namješteniku od strane organizatora osiguran polupansion, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku od strane organizatora osiguran puni pansion, neće mu se isplatiti dnevica.

Ukoliko je službeniku / namješteniku plaćen polupansion, ima pravo na isplatu 50% dnevnice.

Službenik / namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka, za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku / namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja, u kojem mora biti naznačeno prijevozno sredstvo.

Službenik / namještenik ima pravo na pola dnevnice (100,00 kuna) ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, ima pravo na puni iznos dnevnice.

Ukoliko službenik / namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo, čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

#### **Članak 86.**

Službenik / namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

#### **Članak 87.**

Ako je službeniku / namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa u skladu s propisima Pravilnika o porezu na dohodak.

### **e) Jubilarne nagrade**

#### **Članak 88.**

Službenik / namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u upravnim tijelima Grada Garešnice i to za navršenih:

- 5 godina	0,5 prosječne mjesečne neto plaće
- 10 godina	1 prosječna mjesečna neto plaća
- 15 godina	1,25 prosječne mjesečne neto plaće
- 20 godina	1,50 prosječne mjesečne neto plaće
- 25 godina	1,75 prosječne mjesečne neto plaće
- 30 godina	2 prosječne mjesečne neto plaće
- 35 godina	3 prosječne mjesečne neto plaće
- 40 godina	4 prosječne mjesečne neto plaće.

isplaćene zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku / namješteniku u mjesecu u kojem je stekao pravo na isplatu.

Pod neprekidnim radom u upravnim tijelima Grada Garešnice, u smislu ovog članka, smatra se neprekidni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž ostvaren u državnim tijelima, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

### **f) Nagrade za blagdane**

#### **Članak 89.**

Prigodom Dana Svetog Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika / namještenika mlađoj od 15 godina i onoj koja navršje 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci službenika / namještenika gradonačelnik, može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

**Članak 90.**

Službenicima / namještenicima može se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane u iznosu na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

**Članak 91.**

Plaće i druga materijalna prava službenika / namještenika Gradske uprave Garešnica uređuju se posebnom odlukom gradonačelnika.

**X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA****a) Stručno osposobljavanje****Članak 92.**

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Osposobljavanje i usavršavanje službenika provodi se sukladno Zakonu.

**Članak 93.**

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Pročelnici su dužni službenicima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna lokalne jedinice.

**b) Vježbenici****Članak 94**

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

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

**Članak 95.**

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 96.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

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

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

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

#### **Članak 97.**

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

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

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

#### **Članak 98.**

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležne za službeničke odnose.

#### **Članak 99.**

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita podmiruje upravno tijelo.

#### **Članak 100.**

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

#### **Članak 101.**

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

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

Službenik koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

### **c) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa**

#### **Članak 102.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama uvodno navedenog Zakona, kojim se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravnim tijelima Grada Garešnice mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Troškove polaganja državnoga stručnog ispita snosi Grad Garešnica kao poslodavac.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

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

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

## **XI. OCJENJIVANJE**

### **Članak 103.**

Službenici / namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici / namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### **Članak 104.**

Službenike / namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova,, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriterij za ocjenjivanje službenika / namještenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su posebnim pravilnikom.

## **XII. PREMJEŠTAJ**

### **Članak 105.**

Službenik se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. Ovog članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

**Članak 106.**

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo Grada Garešnice, najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. Ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva prava iz službe u upravnom tijelu iz kojega je premješten.

**Članak 107.**

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

**Članak 108.**

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe

**Članak 109.**

Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. Ovog članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

**Članak 110.**

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onoga na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ako:

- postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

**XIII. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE****Članak 111.**

Kada se ukida upravno tijelo lokalne jedinice službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutog upravnog tijela.

Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovog članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

#### **Članak 112.**

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugog upravnog tijela, to tijelo preuzima i službenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Na preuzete službenike iz stavka 1. Ovog članka primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na ukidanje upravnog tijela čije poslove preuzima drugo upravno tijelo.

#### **Članak 113.**

Kad se donese Pravilnik o unutarnjem redu, službenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako se Pravilnikom ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu novog Pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 4. Ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 2. – 5. ovog članka.

#### **Članak 114.**

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili aktom nadležnog tijela lokalne jedinice nije drukčije propisano.

#### **Članak 115.**

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

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u upravnom tijelu u kojem je doneseno rješenje o stavljanju na raspolaganje.



**Članak 116.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo iste upravne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili u drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može iz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno od udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premješčaju.

**Članak 117.**

Službenik kojem je služba prestala istekom roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Službenik / namještenik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s gradonačelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustrojstva gradske uprave, a koji radi u gradskoj upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Službeniku / namješteniku iz članka 1. i 2. isplatit će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni staž ostvaren i jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž u državnim tijelima.

**XIV. PRESTANAK SLUŽBE****Članak 118.**

Službeniku prestaje služba.

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih ne primjenjuje se na službenike kojima služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili kojima služba prestaje po sili zakona.

**Članak 119.**

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

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

**Članak 120.**

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan Zakonom.

**Članak 121.**

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

**Članak 122.**

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

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

**Članak 123.**

Službeniku prestaje služba po sili Zakona iz razloga utvrđenih člankom 112. Zakona.

**XV. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA****Članak 124.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog stručnog ispita te odredbama o raspolaganju.

**XVI. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 125.**

Upravno tijelo Grada nadležno za službeničke odnose vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima.

**Članak 126.**

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik / namještenik ima pravo uvida u podatke iz svog osobnog očevidnika.

O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje čelnik tijela u kojem se očevidnici vode.

**XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 127.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga prava od značaja za rad službenika / namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom i drugim općim aktima nadležnih tijela Grada Garešnice, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

**Članak 128.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika Prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 4/10 i 5/14).

**Članak 129.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Garešnice“.

KLASA:110-01/19-01/01

URBROJ:2123/01-02-19-1

Garešnica: 14. kolovoza 2019. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl. ing. šum., v.r

**2.**

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 50. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 1/18, 1/19) gradonačelnik Grada Garešnice dana 14. kolovoza 2019. godine, donosi

**ETIČKI KODEKS  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
GRADSKJE UPRAVE GRADA GAREŠNICE**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Etičkim kodeksom službenika i namještenika Gradske uprave Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici) na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti.

**Članak 2.**

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, sa ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja građana u rad gradske uprave

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati prilikom ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada, mogućnost profesionalnog samoostvarenja te osiguranje poštivanja zajamčenih prava službenika i namještenika.

**Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

**II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA****Članak 4.**

Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima sa strankama kao

i u međusobnim odnosima, pridržavati se temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes
- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenošću prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada
- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze
- obavljati posao savjesno poštujući radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada nikada ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije
- u radu postupati disciplinirano i inventivno,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti
- u obavljanju službe ponašati se tako da ne umanjuje svoj ugled niti ugled gradske uprave, povjerenje stranaka u gradsku upravu te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju
- dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni
- dužni su čuvati tajnim podatke koje saznaju o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme, tako i nakon prestanka službe
- dužni su prijavljivati mogući sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi
- dužni su reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, mobbinga sa ciljem sprečavanja istih
- dužni su brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad Garešnicu, dužni su iznositi stavove Grada Garešnice u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa
- dužni su poticati kolegijalnost u radu kako bi bili što efikasniji u obavljanju zadaća svog radnog mjesta.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su u okviru svojih nadležnosti osigurati zaštitu i ostvarivanje jednakih mogućnosti u ostvarivanju prava, poštivanju integriteta i dostojanstva građana i drugih službenika i namještenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi rase ili etničke ili socijalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, obrazovanja, društvenog položaja, dobi zdravstvenog stanja, invaliditeta, rodnog identiteta, bračnog ili obiteljskog statusa, izražavanja ili spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi koja je diskriminatorna u odnosu na druge osobe.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od svakog neželjenog ponašanja koje je uzrokovano nekim od osnova uz stavka 1. ovog članka koje ia za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno od svakog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne naravi a kojemu je cilj povreda dostojanstva službenika i namještenika.

Poticanje na diskriminaciju smatra se diskriminacijom.

### III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

#### Članak 6.

Službenici i namještenici su dužni biti na usluzi građanima i drugim korisnicima usluga u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima te im pružati kvalitetne usluge koje je Grad dužan osigurati.

U obavljanju svog posla službenici primjenjuju svoje stručno znanje na način da građanima i drugim korisnicima usluga pomognu u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

#### Članak 7.

U odnosima s građanima i drugim korisnicima usluga, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, službenici i namještenici su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitaka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova, stručno i kvalitetno. U postupcima koje provode, službenici i namještenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove političke opredijeljenosti, nacionalnosti, spola, rase, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, invalidnosti, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili bilo koje druge osnove.

#### Članak 8.

U ophođenju sa strankama, a osobito s nekim strankama, službenici i namještenici su obvezni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici postupaju prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici su dužni štiti privatnost i osobne podatke do kojih dođu u obavljanju službe te, sukladno propisima, čuvati povjerljivost predmeta, odnosno tajnost podataka.

### III. ODNOS PREMA SLUŽBI I MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 10.

Službenici i namještenici su dužni u obavljanju poslova i zadaća postupati savjesno i odgovorno, poštovati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom profesionalnom nastupu, primjerenom izgledu i ponašanju.

#### Članak 11.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na kolegijalnosti i suradnji, uzajamnom poštovanju i uvažavanju, povjerenju, pomaganju, pristojnosti i strpljenju.

U obavljanju dužnosti službenici i namještenici ne smiju ometati jedni druge.

#### Članak 12.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika ili drugi oblik njihovog ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

**Članak 13.**

Pročelnici upravnih tijela dužni su poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službenih dužnosti, na stjecanje novih znanja i vještina, brinuti se o osposobljavanju i stručnom napredovanju, kulturi rada i postupanju službenika i namještenika sukladno ovom etičkom kodeksu.

**IV. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 14.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Grad, službenik i namještenik iznosi službene stavove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa pazeći na ugled Grada i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima se predstavlja Grad, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Grada, službenik i namještenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Grada ili narušiti povjerenje građana i drugih korisnika usluga u Gradu.

U javnim nastupima u kojima se predstavlja Grad, službenik i namještenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

**V. PRITUŽBE NA PONAŠANJE PROTIVNO ETIČKOM KODEKSU****Članak 15.**

Pritužbe razmatra pročelnik upravnog tijela i po potrebi pokreće postupak zbog povrede službene dužnosti utvrđene Zakonom i općim aktima Grada.

Pročelnik daje odgovor na pritužbu podnositelju najkasnije u roku 30 dana od njezina podnošenja.

Prije davanja odgovora na pritužbu pročelnik će saslušati službenika prema kojem je pritužba upućena.

Pritužbe na ponašanje pročelnika, za koje podnositelji smatraju da su protivne odredbama Etičkog kodeksa podnose se gradonačelniku.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 16.**

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom te ga provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

**Članak 17.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Garešnice“.

Kodeks se objavljuje i na web stranici Grada Garešnice.

KLASA:023-01/19-01/14

URBROJ:2123/01-02-19-1

Garešnica, 14. kolovoza 2019. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl. ing. šum., v.r

**3.**

Na temelju članka 50. Statuta Grada Garešnica (Službeni glasnik Grada Garešnica broj 1/18 i 1/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 20. kolovoza 2019. godine, donosi

**ODLUKU**

o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola

**Članak 1.**

Ovom Odlukom odobravaju se sredstva za financiranje nabave drugog obrazovnog materijala (radne bilježnice, zbirke zadataka, atlase i likovne mape) za učenike koji imaju prebivalište na području Grada Garešnice a pohađaju Osnovnu školu Dežanovac i Područnu školu Uljanik.

**Članak 2.**

Sredstva za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala osigurana su u Proračunu Grada Garešnice za 2019. godinu.

**Članak 3.**

Učenici uz zahtjev za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala dužni su dostaviti potvrdu o upisu u školu, uvjerenje o prebivalištu i račun o nabavi drugog obrazovnog materijala.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA:402-01/19-01/02

URBROJ:2123/01-02-19-2

Garešnica, 20. kolovoza 2019. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl. ing. šum., v.r

**4.**

Na temelju članka 50. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 1/18 i 1/19) i Odluke o pravima iz socijalne skrbi Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ 5/18 i 1/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 21. kolovoza 2019. godine, donosi

**ODLUKU**

o iznosu dijela troškova prijevoza za učenike srednjih škola koje podmiruje Grad Garešnica

**I.**

Ovom Odlukom određuje se udio od 5% troškova prijevoza učenika srednjih škola u školskoj godini 2019/2020. koji će prijevozniku podmiriti Grad Garešnica sredstvima osiguranim u gradskom proračunu.

## II.

Pomoć za podmirenje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola mogu ostvariti učenici koji pohađaju srednju školu u Garešnici, kao i učenici koji imaju prebivalište na području Grada Garešnice. Učenici uz zahtjev za pomoć za podmirenje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola moraju dostaviti potvrdu o upisu u srednju školu koju pohađaju, te potvrdu o prebivalištu ili presliku osobne iskaznice.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA:402-07/19-01/07

URBROJ:2123/01-02-19-1

Garešnica, 21. kolovoza 2019. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl. ing. šum.,



**„SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE“**

**službeno je glasilo Grada Garešnice koje se objavljuje i na gradskim web  
stranicama:**

**[www.garesnica.hr](http://www.garesnica.hr)**

**Izdavač:**

**Grad Garešnica, Vladimira Nazora 20A, Garešnica**

**Tekstove pripremila:**

**Ivana Burić**

**Tel.:043/675-930, fax:043/531-568, e-mail:[ured-gradonacelnika@garesnica.hr](mailto:ured-gradonacelnika@garesnica.hr)**