



SLUŽBENE NOVINE GRADA BUZETA

Buzet, 21. svibnja 2010.

Broj: 5

Godina: XVIII

Izdavač: GRAD BUZET

Uredništvo: 52420 Buzet, II. istarske brigade 11

Tel: 662-854 - Fax: 662-676

Web adresa: www.buzet.hr

Odgovorni urednik: Nenad Šćulac

Primatelj:

S A D R Ź A J

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

26.	Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja za područje gospodarske namjene - proizvodne Mala Huba 2	151
27.	Zaključak o prihvaćanju financijskog izvješća Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet za 2009. godinu	152
28.	Zaključak o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet za 2009. godinu	152
29.	Zaključak o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća Doma za starije i nemoćne osobe Buzet za 2009. godinu	153
30.	Zaključak o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća programa „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“ za 2009. godinu	153
31.	Zaključak o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća Područne vatrogasne zajednice Buzet za 2009. godinu	154
32.	Zaključak o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća Javne vatrogasne postrojbe Buzet za 2009. godinu	154
33.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća Državnog ureda za reviziju o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Buzeta za 2009. godinu	155
34.	Zaključak o davanju suglasnosti na Izjavu o osnivanju trgovačkog društva Park d.o.o. Buzet	155

GRADONAČELNIK

21.	Odluka o osnivanju Povjerenstva za ravnopravnost spolova	156
22.	Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa Grada Buzeta za zaštitu i spašavanje	157
23.	Pravilnik o radu gradske uprave Grada Buzeta	158
24.	Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta	172
25.	Pravilnik o stručnom usavršavanju, osposobljavanju i školovanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta	184
26.	Zaključak o visini jednokratne pomoći u 2010. godini	188
27.	Rješenje o imenovanju Savjeta potrošača javnih usluga	189
28.	Rješenje o osnivanju i imenovanju članova Odbora za organizaciju Dana Grada „Subotine 2010.“	189

STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA GRADA BUZETA

1.	Poslovnik o radu Stožera zaštite i spašavanja Grada Buzeta	190
----	--	-----

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BUZET

1.	Pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet	192
2.	Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet	199

PARK d.o.o. BUZET

2.	Izjava o osnivanju trgovačkog društva Park d.o.o. Buzet	220
----	---	-----

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

Na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07. i 38/09.) i članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ODLUKU o donošenju Urbanističkog plana uređenja za područje gospodarske namjene - proizvodne Mala Huba 2

Članak 1.

(1) U svrhu usklađenja naziva plana s odredbom članka 18. točke 1.10. i članka 189. točke 9.1.2. Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Buzeta kao plana višeg reda („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/05.), mijenja se naziv Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Mala Huba II („Službene novine Grada Buzeta“, broj 6/07. i 7/08.), te sada glasi:

„Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja za područje gospodarske namjene - proizvodne Mala Huba 2“.

(2) U cijelom tekstu plana naziv „Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Mala Huba II“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu zamjenjuje se nazivom „Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja za područje gospodarske namjene - proizvodne Mala Huba 2“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 2.

(1) U članku 2. iza alineje 2. u tekstu Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja za područje gospodarske namjene - proizvodne Mala Huba 2, dodaje se alineja 3. koja glasi:

„- usklađenja naziva važećeg Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Mala Huba 2 u svim njegovim dijelovima s odredbama važećeg Prostornog plana uređenja Grada Buzeta kao plana višeg reda („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/05.)“,

(2) U članku 5. istog urbanističkog plana dodaje se alineja 4. koja glasi:

„- usklađenje naziva važećeg Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Mala Huba 2 u svim njegovim dijelovima s odredbama važećeg Prostornog plana uređenja Grada Buzeta kao plana višeg reda („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/05.)“

(2) U članku 11. istog urbanističkog plana riječ „2009.“ mijenja se riječju „2010.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/39
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvatanju financijskog izvješća
Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvaća se financijsko izvješće Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet za 2009. godinu. Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/30
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvatanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća
Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvaća se godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet za 2009. godinu. Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/31
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća
Doma za starije i nemoćne osobe Buzet za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvata se godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće Doma za starije i nemoćne osobe Buzet za 2009. godinu.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/32
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća
programa „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“ za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvata se godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće programa „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“ za 2009. godinu.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/33
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća
Područne vatrogasne zajednice Buzet za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvaća se godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće Područne vatrogasne zajednice Buzet za 2009. godinu.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/34
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća
Javne vatrogasne postrojbe Buzet za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvaća se godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće Javne vatrogasne postrojbe Buzet za 2009. godinu.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/35
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o prihvatanju Izvješća Državnog ureda za reviziju o obavljenoj reviziji
financijskih izvještaja i poslovanja Grada Buzeta za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvata se Izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Buzeta za 2009. godinu koju je obavio Državni ured za reviziju - Područni ured Pazin (KLASA: 041-01/10-01/2, URBROJ: 613-20-09-8, od 5. svibnja 2010. godine).

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/37
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07. i 125/08.), te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj 20. svibnja 2010. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na
Izjavu o osnivanju trgovačkog društva Park d.o.o. Buzet

I.

Gradsko vijeće Grada Buzeta daje suglasnost na Izjavu o osnivanju trgovačkog društva Park d.o.o. Buzet.

II.

Danom javnobilježničke ovjere Izjave iz točke I. ovog Zaključka stavlja se izvan snage Statut trgovačkog društva „Park“ d.o.o. („Službene novine Grada Buzeta“, broj 1/96. i 1/01.).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/10-01/40
URBROJ: 2106/01-01-10-1
Buzet, 20. svibnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dario Krivičić, v. r.

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

Na temelju članka 28. stavka 3. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“, broj 82/08.), te članka 44. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 22. travnja 2010. godine donosi

ODLUKU o osnivanju Povjerenstva za ravnopravnost spolova

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Buzeta osniva Povjerenstvo za ravnopravnost spolova kao savjetodavno radno tijelo gradonačelnika za promicanje načela ravnopravnosti spolova u svim vidovima društvenog života u Gradu Buzetu te prevenciju i suzbijanje svih oblika diskriminacije žena.

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke sastoji se od predsjednika i 4 člana. Sastav članova mora imati podjednaki omjer osoba oba spola.

Članak 3.

U ostvarivanju svojih zadataka, Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke:

1. promiče jamstva o ravnopravnosti spolova koja izviru iz općih pravila međunarodnog prava, pravne stečevine Europske zajednice, Konvencije Ujedinjenih naroda o uklanjanju svih oblika diskriminacije žena, Ugovorima Ujedinjenih naroda o građanskim i političkim pravima odnosno ekonomskim, socijalnim i kulturnim pravima te Europske konvencije za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda,
2. pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih propisa i mjera za zaštitu i promicanje ravnopravnosti spolova kao temeljne vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske,
3. pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih propisa i mjera za zaštitu od diskriminacije na temelju spola i stvaranje jednakih mogućnosti za žene i muškarce,
4. u fazama planiranja, donošenja i provedbe pravnih akata, odluka ili akcija, ocjenjuje i vrjednuje učinke tih akata, odluka ili akcija na položaj žena, odnosno muškaraca, radi postizanja stvarne ravnopravnosti žena i muškaraca,
5. priprema i predlaže programe izobrazbe o ravnopravnosti spolova, te
6. obavlja druge poslove u svojem djelokrugu.

Članak 4.

Sastav Povjerenstva iz članka 1. ove Odluke može se proširiti prema potrebama razvoja i gradonačelnik Grada Buzeta zadržava pravo imenovanja dodatnih članova Povjerenstva.

Članak 5.

- (1) Povjerenstvo podnosi gradonačelniku Grada Buzeta program rada za sljedeću godinu najkasnije do 15. listopada tekuće godine.
- (2) Povjerenstvo podnosi gradonačelniku Grada Buzeta godišnje izvješće o svojem radu za prethodnu godinu najkasnije do 1. ožujka.

Članak 6.

Administrativno-tehničke i stručne poslove za Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke obavljat će Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

URBROJ: 2106/01-03-09-1
Buzet, 22. travnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 7., 28. i 29. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“, broj 174/04., 79/07. i 38/09.), Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („Narodne novine“, broj 38/08.) te Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 19. svibnja 2010. godine donosi

ODLUKU
o određivanju pravnih osoba od interesa Grada Buzeta
za zaštitu i spašavanje

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se pravne osobe kojima su određene posebne zadaće u provođenju zaštite i spašavanja.

Članak 2.

Pravne osobe koje su dužne provoditi ovu Odluku su:

1. Javna vatrogasna postaja Buzet,
2. Dobrovoljno vatrogasno društvo Buzet,
3. Istarski domovi zdravlja, Ispostava Buzet,
4. „Park“ d.o.o. Buzet,
5. „Plizet“ d.o.o. Buzet,
6. „Istarski vodovod“ d.o.o. Buzet,
7. Hrvatske vode, Vodnogospodarska ispostava „Mirna-Dragonja“ Buzet,
8. „Vodoprivreda“ d.o.o. Buzet,
9. HEP ODS d.o.o., Elektroistra Pula, Pogon Buzet,
10. Veterinarska ambulanta Buzet,
11. Hrvatski crveni križ, Gradsko društvo Buzet,
12. Hrvatske šume d.o.o., Šumarija Buzet.

Članak 3.

Pravne osobe iz članka 2. ove Odluke obvezne su radi sudjelovanja u zaštiti i spašavanju izraditi vlastite procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te operativne planove zaštite i spašavanja u slučaju nastanka prirodnih i tehničko-tehnoloških nesreća koje mogu izazvati katastrofe i veće nesreće.

Članak 4.

Odluka se u cijelosti dostavlja Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Pazin, a izvodi se dostavljaju pravnim osobama iz članka 2. ove Odluke na daljnje postupanje.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 810-01/10-01/18
URBROJ: 2106/01-03-10-1
Buzet, 19. svibnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 125. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 149/09.), te članka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 30. travnja 2010. godine donio je

PRAVILNIK o radu gradske uprave Grada Buzeta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Buzeta (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju prava i obveze dužnosnika koji profesionalno obavljaju dužnost, službenika i namještenika u službi i u svezi sa službom u gradskoj upravi Grada Buzeta, kao što su radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, zaštita prava službenika i namještenika, plaće, dodaci na plaće, naknade plaće i ostala materijalna prava službenika i namještenika, djelovanje i uvjeti rada sindikata te druga prava i obveze propisana zakonom, a koja nisu uređena pravilnikom o unutarnjem redu, kolektivnim ugovorom ili drugim aktima Grada Buzeta (u nastavku teksta: Grad).

(2) Dužnosnicima koji profesionalno obavljaju dužnost priznaju se sva materijalna i druga prava iz radnog odnosa na koja ostvaruju pravo službenici i namještenici prema ovom Pravilniku, kolektivnom ugovoru i drugim izvorima radnog prava, osim onih koji su isključeni posebnim zakonom.

II. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme

Članak 3.

Radna mjesta na kojima se s obzirom na opseg poslova te organizaciju i prirodu poslova i zadataka određenog radnog mjesta ne zahtijeva puno radno vrijeme utvrđuju se pravilnikom o unutarnjem redu.

Raspored radnog vremena

Članak 4.

(1) Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

(2) Službenicima radno vrijeme započinje u 7,00 sati. Redovito radno vrijeme gradske uprave završava u pravilu u 15,00 sati. Iznimno, utorkom radno vrijeme završava u 16,00 sati, a petkom u 14,00 sati.

(3) Radno vrijeme namještenika određuje čelnik upravnog tijela rješenjem o rasporedu na radno mjesto, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog radnog tjedna.

(4) Iznimno od odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, čelnik upravnog tijela može za pojedine službenike i namještenike, odnosno čitavo upravno tijelo odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog radnog tjedna.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama

Članak 5.

(1) Uredovno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se: ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 8,00 do 12,00 sati te utorkom od 12,00 do 16,00 sati.

(2) Čelnik upravnog tijela može za pojedinog službenika ili upravno tijelo u cjelini odrediti drukčiji raspored uredovnog vremena sukladno potrebama službe.

Prekovremeni rad

Članak 6.

(1) Rad duži od punog radnog vremena, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, po nalogu čelnika upravnog tijela. Čelnik upravnog tijela dužan je u nalogu obrazložiti potrebu obavljanja prekovremenog rada. Nalog se prilaže uz evidenciju o korištenju radnog vremena.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika odnosno namještenika ne smije trajati duže od 8 sati tjedno odnosno 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

(3) Službenik odnosno namještenik je dužan, po jednodnevnoj prethodnoj obavijesti čelnika upravnog tijela, raditi prekovremeno u slučajevima i pod uvjetima iz stavka 1. ovog članka.

(4) Izuzetno, kad je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode ili zamjene iznenadno odsutnog službenika odnosno namještenika, službenik odnosno namještenik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 7.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom, gradonačelnik može utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja službenika i namještenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(4) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

(5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od 48 sati tjedno, ali ne duže od 56 sati tjedno, ako je to predviđeno kolektivnim ugovorom i ako radnik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6 mjeseci.

(7) Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem prosječno radno vrijeme radnika mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

III. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 8.

(1) Službenik odnosno namještenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta. Vrijeme dnevnog odmora uračunava se u radno vrijeme.

(2) Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje se u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

(3) Ukoliko je pojedini službenik odnosno namještenik spriječen zbog radnih obveza koristiti odmor (stanku) u vremenu određenom u stavku 2. ovog članka, odmor (stanku) može koristiti u nekom drugom dijelu radnog vremena, s time da početak korištenja odmora (stanke) ne može započeti manje od 2 sata od početka radnog vremena, odnosno ne može završiti manje od 2 sata od kraja radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 9.

(1) Između dva uzastopna radna dana službenik odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Vrijeme u kojem je službenik odnosno namještenik imao obvezu sudjelovati u radu na sjednici Gradskog vijeća ne smatra se prekidom dnevnog odmora.

Tjedni odmor

Članak 10.

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(2) Ako je prijeko potrebno da službenik odnosno namještenik radi na dan ili dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(3) Ako službenik odnosno namještenik radi potreba posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci čelnika upravnog tijela, čim prestanu

okolnosti uslijed kojih nije bilo moguće koristiti tjedni odmor u vremenu predviđenom stavkom 1. ovog članka.

Godišnji odmor

Članak 11.

Službenik odnosno namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 13.

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

Članak 14.

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:

- čelnici upravnih tijela i radna mjesta I. vrste (VSS) - 5 dana,
- radna mjesta II. vrste (VŠS) - 4 dana,
- radna mjesta III. vrste (SSS) - 3 dana,
- radna mjesta IV. vrste (NSS) - 2 dana.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina - 1 dan,
- od 5 do 10 godina - 2 dana,
- od 10 do 15 godina - 3 dana,
- od 15 do 20 godina - 4 dana,
- od 20 do 25 godina - 5 dana,
- od 25 do 30 godina - 6 dana,
- od 30 i više godina - 8 dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete - 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s poteškoćama u razvoju neovisno o broju ostale djece - 2 dana,
- službeniku odnosno namješteniku kojem je nalazom nadležne službe utvrđeno trajno oštećenje organizma - 3 dana.

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku odnosno namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ - 1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovog članka.

(3) Ukupan zbroj dana godišnjeg odmora po službeniku odnosno namješteniku ne može biti veći od 32 dana.

Članak 15.

Pravo na dodatnih 5 radnih dana godišnjeg odmora ostvaruje:

- slijepi službenik odnosno namještenik,
- službenik odnosno namještenik koji je registrirani donor organa,
- službenik odnosno namještenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja,
- službenik i namještenik koji ima dijete kojem je nadležna služba utvrdila invaliditet,
- službenik i namještenik koji ima najmanje troje ili više djece.

Članak 16.

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 17.

(1) Službenik odnosno namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa, odnosno dvije službe duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos (služba) prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 17. ovog Pravilnika,
- ako mu služba prestane prije 1. srpnja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik odnosno namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 19.

Pravo na godišnji odmor nema službenik odnosno namještenik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Članak 20.

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili roditeljnog dopusta službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Članak 22.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi čelnik upravnog tijela najkasnije do 1. ožujka za tekuću godinu.

(2) Plan korištenja izrađuje se na temelju prijedloga službenika odnosno namještenika za korištenje pripadajućeg godišnjeg odmora, a na način da korištenje godišnjih odmora ne ometa redovito obavljanje poslova u pojedinom upravnom tijelu.

Članak 23.

(1) Na temelju donesenog plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije 15 dana od dana donošenja plana korištenja godišnjeg odmora.

(3) Dvaput po jedan dan godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti prema svojem zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali uz obvezu da o tome unaprijed obavijesti neposredno nadređenog službenika najmanje jedan dan prije.

Članak 24.

(1) Službeniku odnosno namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik upravnog tijela.

(3) Službeniku odnosno namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

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

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

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

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

Plaćeni dopust

Članak 26.

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) uslijed sljedećih slučajeva:

- zaključenje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta - 5 radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka - 5 radnih dana,
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 2 radna dana,
- selidbe - 2 radna dana,
- kao dobrovoljni davatelji krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana,
- polaganja državnog stručnog ispita prvi put - 5 radnih dana,
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće - 5 radnih dana,
- polaganje ispita u obrazovanju za vlastite potrebe, i to za pristupanje ispitu po prvi put, po svakom položenom ispitu - 1 radni dan.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka pravo na dane plaćenog dopusta službenik odnosno namještenik mora koristiti u radnim danima koji neposredno slijede nakon što se pojedini slučaj dogodi. Iznimno, zbog osobito značajnih potreba službe gradonačelnik može odrediti drukčiji raspored korištenja dana plaćenog dopusta uz suglasnost službenika odnosno namještenika.

Članak 27.

(1) Službenik odnosno namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 26. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) odnosno već nekog od prava na plaćeni dopust, službenik odnosno namještenik ne može ostvarivati pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, odnosno koristio dane plaćenog dopusta.

(3) Odluku o plaćenom dopustu donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 28.

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

Neplaćeni dopust

Članak 29.

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

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - najmanje 5 dana,

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

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

(3) Odluku o neplaćenom dopustu donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 30.

(1) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku odnosno namješteniku miruju prava iz radnog odnosa.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika, odnosno namještenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 32.

(1) Upravna tijela dužna su osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika u svakom obliku povezanom sa službom, odnosno radom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

(2) Svaki službenik odnosno namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(3) Službenik odnosno namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti svojeg nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

(4) O provedbi mjera zaštite i sigurnosti na radu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika glede provedbe zaštite na radu, kao i o sustavu pravila zaštite na radu gradonačelnik donosi poseban pravilnik.

Članak 33.

(1) Trudnice odnosno roditelje, određene kategorije roditelja te službenici i namještenici s umanjenom zdravstvenom i radnom sposobnošću (invalidi rada) uživaju određena prava iz radnog odnosa, na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

(2) Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad službenika i namještenika s umanjenom zdravstvenom i radnom sposobnošću, u skladu s posebnim propisima.

Članak 34.

(1) Službenici odnosno namještenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i slično, a radi ostvarivanja određenih prava i obveza iz radnog odnosa.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi, kao što se netočni podaci moraju neodgodivo ispraviti.

(3) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Članak 35.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

(2) Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati i koristiti samo službenik nadležan za vođenje kadrovskih poslova. Osobne podatke službenika i namještenika mogu koristiti i drugi službenici isključivo u obavljanju poslova ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa. Osobni podaci službenika i namještenika mogu se dostaviti trećim osobama isključivo na temelju posebne punomoći gradonačelnika.

(4) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti. Službenik odnosno namještenik koji ne dostavi potrebne podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

(5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

(6) Čelnik upravnog tijela nadležnog za kadrovske poslove ovlašten je nadzirati da li se osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 36.

(1) Osnovnu plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Osnovica za obračun osnovne plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama utvrđuje se kolektivnim ugovorom. Dok se osnovica za obračun plaće ne utvrdi kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom gradonačelnik, u skladu s odredbama posebnog zakona.

(3) Koeficijente za obračun osnovne plaće službenika i namještenika određuje odlukom Gradsko vijeće Grada Buzeta na prijedlog gradonačelnika.

Članak 37.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno.

Članak 38.

(1) Ako službenik odnosno namještenik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja poslove i zadaće odsutnog službenika odnosno namještenika dulje od 30 dana ima pravo na povećanje plaće po koeficijentu radnog mjesta čije poslove obavlja, a razmjerno vremenu i obujmu obavljanja takvih poslova.

(2) Postotak povećanja plaće iz stavka 1. ovog članka može iznositi najviše 20%.

(3) O postotku povećanja iz stavka 2. ovog članka čelnik upravnog tijela donosi posebno rješenje na temelju odluke gradonačelnika kojom se odobrava privremena preraspodjela poslova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 39.

Kriteriji za ocjenjivanje, način provođenja ocjenjivanja, stimulativno nagrađivanje te kriteriji za ocjenjivanje lakših povreda službene dužnosti službenika i namještenika određuju se posebnim pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 40.

(1) Pravo, uvjeti i obveze službenika i namještenika na stalno stručno osposobljavanje i usavršavanje uređuju se posebnim pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik.

(2) Dužnosnici koji profesionalno obavljaju dužnost u Gradu Buzetu ne ostvaruju pravo na naknadu troškova stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 41.

Osnovna plaća službenika uvećat će se ako službenik ima:

- znanstveni stupanj doktora znanosti - 7% dodatka na osnovnu plaću,
- znanstveni stupanj magistra znanosti - 5% dodatka na osnovnu plaću,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na dodatak na osnovnu plaću za navršene godine ukupnog radnog staža ostvarenog u Gradu Buzetu odnosno njegovim pravnim prednicima i to za:

- 20 do 29 godina - 4%,
- od 30 do 34 godine - 8%,
- od 35 i više godina - 10%.

Članak 43.

- (1) Dužnosnici koji profesionalno obavljaju dužnost i čelnici upravnih tijela dužni su, sukladno nalogu gradonačelnika, sudjelovati na sjednicama Gradskog vijeća Grada Buzeta, te predstavljati Grad Buzet na javnim događajima u organizaciji Grada i drugim događajima i priredbama na koje su službeno pozvani predstavnici Grada Buzeta (protokolarni događaji). Nalog gradonačelnika nema utjecaja na ostvarivanje prava na godišnji odmor ukoliko se to pravo ostvaruje sukladno planu godišnjih odmora.
- (2) Dužnosnici koji profesionalno obavljaju dužnost ostvaruju pravo na dodatak na osnovnu plaću od 15% za troškove pripreme za sudjelovanje u protokolarnim događajima iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Čelnici upravnih tijela ostvaruju pravo na dodatak na osnovnu plaću od 10% za troškove pripreme za sudjelovanje u protokolarnim događajima iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Ukoliko čelnik upravnog tijela odbije nalog za sudjelovanje u protokolarnim događajima iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik može posebnim zaključkom utvrditi da u pojedinom mjesecu čelnik upravnog tijela nije ispunio uvjete za ostvarivanje prava na dodatak na osnovnu plaću iz stavka 3. ovog članka.
- (5) Za sudjelovanje u protokolarnim događajima iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruju se posebna prava iz radnog odnosa koja se odnose na radno vrijeme, dodatke iz članka 44. ovog Pravilnika, te sudjelovanje nema učinka na trajanje neprekidnog tjednog odmora.

Članak 44.

- (1) Službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na dodatak na plaću:
- za rad noću - 50%,
 - za prekovremeni rad - 50%,
 - za rad subotom - 30%,
 - za rad nedjeljom - 35%,
 - za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni - 10%,
 - za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata - 10%.
- (2) Ako službenik odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na dodatak na plaću od 50 %.

Članak 45.

- (1) Ako je službenik odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% osnovne plaće.
- (2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku odnosno namješteniku ako je na bolovanju uslijed profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VI. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 46.

- (1) Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % osnovne plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.
- (2) Sva ostala prava po osnovi rada vježbenik ostvaruje kao i drugi službenici i namještenici.

Članak 47.

- (1) Osposobljavanje vježbenika za samostalni rad provodi se sukladno programu vježbeničkog staža kojeg je dužan izraditi čelnik upravnog tijela.
- (2) Program vježbeničkog staža mora biti izrađen na način da na temelju njega vježbenik može ostvariti potrebnu stručnu edukaciju u obliku praktičnog rada i učenja u svrhu stjecanja uvjeta za polaganje državnog stručnog ispita, odnosno u svrhu stjecanja potrebnog radnog iskustva za samostalan rad na poslovima koji odgovaraju zanimanju vježbenika.
- (3) Stručni voditelj - mentor koji obavlja nadzor i osposobljava vježbenika ima pravo na naknadu u visini do 5 % od svoje osnovne plaće.

Članak 48.

- (1) Osoba koja je završila školovanje za određeno zanimanje, a stručni ispit ili radno iskustvo je zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta tog zanimanja, može biti primljena na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad), sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.
- (2) Na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima zakona i drugih propisa, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

(3) S osobom koja se stručno osposobljava za rad sklapa se ugovor.

(4) O prijmu na stručno osposobljavanje za rad za svaku se kalendarsku godinu donosi plan prijma kojim se utvrđuju potrebe i mogućnosti prijma te broj i struka osoba koje mogu biti primljene na stručno osposobljavanje za rad.

Članak 49.

(1) Učenici i studenti tijekom stručne prakse imaju pravo na nagradu za dobro i pouzdano obavljene zadatke i poslove. Nagrada se određuje tjedno, a može iznositi za učenike do 4%, te za studente do 5% prosječne mjesečne bruto plaće u gradskoj upravi u prethodna tri mjeseca.

(2) Osobe koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa imaju pravo na nagradu za dobro i pouzdano obavljene zadatke i poslove. Bruto iznos nagrade može iznositi najviše 40% prosječne mjesečne bruto plaće u gradskoj upravi u prethodna tri mjeseca.

(3) O visini nagrade iz stavaka 1. i 2. ovog članka gradonačelnik donosi posebno rješenje na prijedlog čelnika upravnog tijela.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

(1) Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najviše do visine neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Odluku o visini regresa za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik na temelju raspoloživih proračunskih sredstava.

Članak 51.

(1) Službeniku odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu.

(2) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka može se odrediti najviše u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak uvećano za isplatu do visine tri proračunske osnovice.

(3) Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku odnosno namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

Članak 52.

(1) Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe,
- smrti službenika odnosno namještenika izvan obavljanja službe,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

(2) U slučaju iz stavka 1. alineja 1. ovog članka obitelj umrlog službenika odnosno namještenika ostvaruje pravo i na naknadu stvarnih troškova pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne bruto plaće službenika u gradskoj upravi Grada Buzeta.

(3) Odluku o pojedinačnoj visini pomoći za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik na temelju raspoloživih proračunskih sredstava.

Članak 53.

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj može ostvariti pravo na pomoć (potporu) u visini neoporezivog dijela utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak jednom godišnje, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti,
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika odnosno namještenika,
- naknada troškova nabavke medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu potrebnih za liječenje službenika odnosno namještenika ili člana njegove obitelji, ukoliko navedeno pravo ne pokriva policia obveznog zdravstvenog osiguranja.

1. Dnevnicu i naknada troškova za službeno putovanje

Članak 54.

Pravo na isplatu dnevnica i naknade troškova ostvaruje se za službeno putovanja na odredišta koja se nalaze izvan područja Grada Buzeta, a koja su udaljena najmanje 40 kilometara od mjesta rada ili prebivališta (ili uobičajenog boravišta) radnika.

Članak 55.

(1) Dužnosniku koji profesionalno obavlja dužnost dnevnica za službeno putovanje i naknada troškova nastalih tijekom službenog putovanja isplaćuje se na temelju uredno ispunjenog obrasca putnog naloga kojeg je svojim potpisom ovjerio predstojnik Ureda gradonačelnika ili drugi dužnosnik koji profesionalno obavlja dužnost.

(2) Čelniku upravnog tijela dnevnica za službeno putovanje i naknada troškova nastalih tijekom službenog putovanja isplaćuje se na temelju uredno ispunjenog obrasca putnog naloga kojeg je svojim potpisom ovjerio gradonačelnik Grada Buzeta.

(3) Službeniku ili namješteniku dnevnica za službeno putovanje i naknada troškova nastalih tijekom službenog putovanja isplaćuje se na temelju uredno ispunjenog obrasca putnog naloga kojeg je svojim potpisom ovjerio gradonačelnik Grada Buzeta te obrazloženog pisanog naloga čelnika upravnog tijela kojim se službenik ili namještenik upućuje na službeno putovanje.

(4) Putni nalog iz stavaka 1. - 3. ovog članka mora sadržavati: ime, prezime i naziv radnog mjesta osobe koja putuje, cilj putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, dan polaska i povratka, vrstu prijevoza koji će koristiti, te uvjete obračunavanja dnevnica za službeni put.

Članak 56.

(1) Iznos pune dnevnice za službeno putovanje u zemlji određuje se u visini propisanoj odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna. Puna dnevnicu se isplaćuje za svaki puni dan koji su provele na službenom putovanju te za službeno putovanje koje je trajalo neprekidno najmanje 12 sati.

(2) Osobama iz stavaka 1. - 3. članka 55. ove Odluke isplaćuje se polovica iznosa pune dnevnice za službeno putovanje u zemlji koje je neprekidno trajalo najmanje 8 sati.

(3) Iznos pune dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se sukladno iznosima određenima odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna za svaku pojedinu državu.

(4) Osobama iz stavaka 1. - 3. članka 55. ove Odluke priznaje se pravo na naknadu putnog troška za jedan dolazak na posao, neovisno o broju punih dana koji su provele na službenom putovanju.

Članak 57.

(1) Troškovi noćenja, cestarine, tunelarine, sredstava javnog prijevoza, te parkiranja, priznaju se u punom iznosu prema priloženom računu i sastavni su dio putnog naloga iz članka 55. ove Odluke.

(2) Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe određuje se u visini propisanoj odlukom o visini naknade troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i sastavni je dio putnog naloga iz članka 55. ove Odluke.

(3) Pravo na naknadu korištenja privatnog automobila u službene svrhe ostvaruje se na temelju pisanog obrazloženja čelnika upravnog tijela zaduženog za nadzor i održavanje motornih vozila u vlasništvu Grada Buzeta u kojem se posebice navode razlozi zbog kojih službenik ili namještenik nije mogao koristiti jedno od motornih vozila u vlasništvu Grada Buzeta.

Članak 58.

Dnevnice iz članka 56. i naknade iz članka 57. ove Odluke isplaćuju se u roku od 8 dana od dana kojeg je Upravni odjel za financije i gospodarstvo zaprimio uredno ispunjen putni nalog sa svim pripadajućim potvrdama i računima.

2. Naknada za odvojeni život

Članak 59.

(1) Službeniku odnosno namješteniku pripada naknada za odvojeni život ako je nalogom gradonačelnika upućen na rad izvan područja Grada Buzeta i izvan mjesta njegova stalnog boravka, a obitelj mu trajno boravi u mjestu udaljenom najmanje 50 km od mjesta na koje je službenik odnosno namještenik upućen.

(2) Naknada za odvojeni život od obitelji može se isplatiti najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Naknada za odvojeni život isplaćuje se na temelju odluke gradonačelnika.

(3) Naknada za odvojeni život određuje se u visini koja pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu, a ovisno o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj i prehrana, odnosno ovisno o drugim nužnim troškovima boravka na terenu.

(4) Pravo na naknadu za odvojeni život u smislu prethodnog stavka ovog članka službenik odnosno namještenik može ostvariti ako rad iz stavka 1. ovog članka traje najmanje 15 uzastopna radna dana.

3. Naknada troškova prijevoza

Članak 60.

(1) Službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla na cijelom području Grada Buzeta odnosno najviše do udaljenosti od 40 kilometara do mjesta prebivališta.

(2) Udaljenost mjesta prebivališta iz stavka 1. ovog članka određuje se izmjerom najkraćeg puta po državnoj, županijskoj ili lokalnoj cesti. Izmjeru obavlja upravno tijelo Grada Buzeta nadležno za radne odnose.

Članak 61.

(1) Službenik i namještenik gradske uprave Grada Buzeta koji za prijevoz na posao i s posla koristi međumjesni javni prijevoz ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne odnosno godišnje karte javnog prijevoza.

(2) Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka korištenje međumjesnog javnog prijevoza za dolazak i odlazak s posla dokazuje mjesečnom, odnosno godišnjom kartom međumjesnog javnog prijevoza izdanom od ovlaštenog prijevoznika na ime korisnika.

Članak 62.

(1) Službenik odnosno namještenik koji za prijevoz na posao i s posla ne koristi međumjesni javni prijevoz sukladno odredbama članka 61. ovog Pravilnika, pravo na naknadu troškova prijevoza ostvaruje na način da se naknada u jednom pravcu izračunava prema udaljenosti od mjesta rada do mjesta prebivališta službenika ili namještenika.

(2) Službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na stalnu naknadu po svakom dolasku na posao od 7,00 kuna po radnom danu neovisno o udaljenosti od mjesta prebivališta.

(2) Ako je udaljenost iz stavka 1. ove Upute:

1. od 1 do 5 km - službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu u visini od 3,00 kuna po svakom punom kilometru,
2. od 6 do 10 km - službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu u visini od 12,00 kuna te 1,20 kuna po svakom punom kilometru preko 5 km,
3. od 11 do 20 km - službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu u visini od 18,00 kuna te 0,80 kuna po svakom punom kilometru preko 10 km,
4. od 21 do 40 km - službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu u visini od 24,00 kuna te 0,60 kuna po svakom punom kilometru preko 20 km.

Članak 63.

(1) Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se u cijelosti za prethodni mjesec prilikom isplate plaće sukladno evidenciji o prisutnosti službenika i namještenika na radu.

(2) Za provedbu prava na naknadu troškova prijevoza zadužuje se upravno tijelo nadležno za financijske poslove.

Članak 64.

(1) Sukladno izmjeri iz članka 60. stavak 2. ovog Pravilnika, upravno tijelo Grada Buzeta nadležno za radne odnose zadužuje se izraditi skupni popis s pregledom udaljenosti od mjesta rada od mjesta stanovanja svih službenika i namještenika gradske uprave Grada Buzeta.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka obvezno je pravovremeno prilagoditi popis iz istog stavka najkasnije u roku od 30 dana od dana prijave promjene podataka za izmjeru te dostaviti prilagodbu popisa upravnom tijelu iz članka 63. stavak 2. ovog Pravilnika.

4. Ostala materijalna prava

Članak 65.

- (1) Službenici i namještenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.
- (2) Grad Buzet, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može službenike i namještenike te osobe koje preko njih ostvaruju osnovno zdravstveno osiguranje, osigurati na dopunsko zdravstveno osiguranje, na način i pod uvjetima utvrđenim propisima iz zdravstvenog osiguranja.
- (3) Grad Buzet je dužan osigurati proračunska sredstva za redoviti sistematski liječnički pregled svakog službenika i namještenika najmanje jednom u dvije godine.

Članak 66.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (županije, općine i gradovi), odnosno njihovim pravnim prednicima, i to za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina, u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina neprekidnog rada isplaćuje se u neto visini od 50 % iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak za isplatu jubilarne nagrade za navršenih 10 godina.
- (3) Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja gradonačelnika, prvog narednog mjeseca nakon mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.
- (4) Iznimno, ako službeniku odnosno namješteniku prestaje služba odnosno rad u Gradu Buzetu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku odnosno namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 67.

- (1) U povodu dana Svetog Nikole 6. prosinca, službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti, po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu.
- (2) Naknada iz stavka 1. ovog članka može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (3) U slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka može ostvariti samo jedan od roditelja.
- (4) Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik na temelju raspoloživih proračunskih sredstava.

Članak 68.

- (1) Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica).
- (2) Nagrada iz stavka 1. ovog članka može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Odluku o visini nagrade za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik na temelju raspoloživih proračunskih sredstava.

Članak 69.

Službenicima i namještenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može dati dar u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

Službenici i namještenici imaju pravo sindikalnog udruživanja sukladno općim propisima o radu.

Članak 71.

- (1) Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, dostavljaju službeniku odnosno namješteniku.
- (2) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik odnosno namještenik ima pravo uložiti prigovor osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

Članak 72.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika odnosno namještenika, čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

Članak 73.

(1) Službenik odnosno namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika i nadređenog čelnika upravnog tijela.

(2) Službenik odnosno namještenik ovlašten je staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

(3) Ponovljeni nalog u pisanom obliku službenik odnosno namještenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

(4) Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odnosno namještenik dužan je i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu gradonačelniku. Ako je nalog potpisao gradonačelnik, službenik odnosno namještenik dostavit će pisanu primjedbu Gradskom vijeću.

(5) Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odnosno namještenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom koji je nalog izdao, ukoliko nije postupio u skladu sa stavkom 2. i 3. ovog članka.

(6) Službenik odnosno namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. i 3. ovog članka.

Članak 74.

Službenik odnosno namještenik je dužan čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže 5 godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 75.

(1) Službenik odnosno namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika upravnog tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja stanke, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, službenik odnosno namještenik dužan je obavijestiti čelnika upravnog tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka. Ako je obavješćivanje nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, dužan je obavijestiti čelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 76.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz službe (radnog odnosa) ili u svezi sa službom donosi čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik za čelnika upravnog tijela, ako ovim Pravilnikom u određenim slučajevima nije drukčije određeno.

VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA TRAJNO ILI PRIVREMENO NESPOSOSNIH ZA RAD

Članak 77.

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

Članak 78.

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

IX. NAKNADA ŠTETE

Članak 79.

- (1) Službenik odnosno namještenik koji u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Gradu Buzetu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Buzet imao naknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 80.

- (1) Ako štetu uzrokuje više službenika odnosno namještenika svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog službenika odnosno namještenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (2) Ako je više službenika odnosno namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 81.

- (1) Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik (za čelnika upravnog tijela), odnosno osobe koje oni ovlaste rješenjem.
- (2) Prije donošenja rješenja čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik je dužan saslušati službenika odnosno namještenika.

Članak 82.

- (1) Ako službenik odnosno namještenik pretrpi štetu službi ili u svezi sa službom, poslodavac je dužan službeniku, odnosno namješteniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao službeniku odnosno namješteniku povredom njegovih prava iz službe (radnog odnosa).

Članak 83.

- (1) Ako službenik odnosno namještenik ne naknadi utvrđenu štetu postupak za naknadu štete pokrenut će se pred nadležnim sudom.
- (2) O visini i naknadi štete može se postići pisana nagodba.

Članak 84.

- (1) Protiv rješenja o naknadi štete službenik odnosno namještenik može izjaviti prigovor čelniku upravnog tijela odnosno gradonačelniku (za čelnika upravnog tijela) u roku od 8 dana od dana primitka rješenja. Ukoliko službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja ili ono nije moguće dostaviti službeniku, rješenje će se dostaviti objavom na oglasnoj ploči, te rok za podnošenje prigovora počinje teći od dana objave rješenja.
- (2) Čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik dužan je o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od primitka prigovora. Prigovor zadržava ovrhu rješenja.
- (3) Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, službenik odnosno namještenik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanja o prigovoru.

Članak 85.

- (1) Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana isplate plaće za obračunsko razdoblje za koje je donijeto rješenje.
- (2) Prema visini štete, a po zamolbi službenika odnosno namještenika, može se dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 86.

- (1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika odnosno namještenika dopustiti uspostavu prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.
- (2) Ako službenik odnosno namještenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svojem trošku u roku koji mu je ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 87.

(1) U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučiti i o naknadi štete nastale povredom službene dužnosti.

(2) Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede službeničke dužnosti, te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovog Pravilnika.

(3) Na temelju pravomoćnog rješenja o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrsi pred nadležnim sudom.

Članak 88.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, namještenika odnosno gradonačelnika, te ako je službenik odnosno namještenik prethodno pisano izrazio primjedbu da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, službenika odnosno namještenika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

(1) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom ili kolektivnim ugovorom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, odnosno kolektivnog ugovora.

(2) Ako je neko pravo iz službe, odnosno radnog odnosa različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom i/ili ovim Pravilnikom, primjenjuje se najpovoljnije pravo za službenike i namještenike.

Članak 90.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. svibnja 2010. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/10-01/6

URBROJ: 2106/01-03-10-1

Buzet, 30. travnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Temeljem članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), članaka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), te članka 39. Pravilnika o radu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 13. svibnja 2010. godine donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Buzeta

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje, način provođenja ocjenjivanja, stimulatивно nagrađivanje te kriteriji za ocjenjivanje lakših povreda službene dužnosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta.

(2) Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Odlično** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. **Vrlo dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. **Dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. **Zadovoljava** - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

5. **Ne zadovoljava** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- b) **vrlo dobra kreativnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) **dobra kreativnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) **zadovoljavajuća kreativnost** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) **nedovoljnu kreativnost** - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova,
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,

- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada povremeno je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi izvan radnog vremena,
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi izvan radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. TIMSKI RAD

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- e) izbjegava timski rad.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobru stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST

- a) **odlična samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- b) **vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) **dobra samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada uglavnom nije bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada uglavnom nije bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s obzirom na pravila struke povremeno je bilo prigovora,
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na pravila struke.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

(1) Ocjenjivanje rada službenika i namještenika provodi se svaki kalendarski mjesec. Na temelju mjesečnog ocjenjivanja donosi se godišnja ocjena rada službenika.

(2) Rad službenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno najkasnije do 5. dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

(2) Rad namještenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prvog radnog dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

(3) Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 5.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. **odličan** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 72 do 80 bodova,
2. **vrlo dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 56 do 71 bodova,
3. **dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 36 do 55 bodova,
4. **zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika do 22 do 35 boda,
5. **ne zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika manji od 22 boda.

Članak 6.

- (1) Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela.
- (2) Čelnike upravnih tijela ocjenjuje Gradonačelnik.

Članak 7.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se svaki mjesec u kojem je radio najmanje polovicu radnih dana, odnosno svake godine u kojoj je radio najmanje 6 mjeseci.
- (2) Ne donosi se godišnja ocjena za službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

Članak 8.

- (1) Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do sredine siječnja tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

- (1) O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnog tijela donosi se rješenje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.
- (2) Ocjena mora biti obrazložena.
- (3) Godišnja ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.
- (2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 11.

- (1) O godišnjim ocjenama službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela dužan je izraditi skupno izvješće te dostaviti ga Gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.
- (2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-3., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

IV. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 12.

- (1) Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika određuje se ukoliko je službenik odnosno namještenik sukladno kriterijima iz članka 2. odnosno članka 3. ovog Pravilnika u pojedinom mjesecu ostvario ocjenu odličan.
- (2) Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika može se odrediti ukoliko je službenik odnosno namještenik ostvario iznimne rezultate u obavljanju posebno složenog zadatka za svoj stupanj složenosti i stručnu spremu.

Članak 13.

- (1) Rješenje o određivanju dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) donosi gradonačelnik, na prijedlog čelnika upravnog tijela ukoliko se dodatak određuje službeniku odnosno namješteniku.
- (2) U obrazloženju rješenja ukratko se navode posebni razlozi njegova donošenja, te se opisno navode kriteriji propisani člankom 2. odnosno člankom 3. ovog Pravilnika.
- (3) Službenik odnosno namještenik može ostvariti pojedinačni dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) najviše do iznosa 25% pune osnovne plaće.
- (4) Ukupan iznos svih dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) određenih pojedinom službeniku odnosno namješteniku tijekom jedne kalendarske godine ne smije preći iznos tri osnovne plaće tog službenika odnosno namještenika.
- (5) Ukupan iznos svih dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) po pojedinom upravnom tijelu određuje se u proračunu Grada Buzeta. Čelnici upravnih tijela odgovorni su za određivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima za pojedinu kalendarsku godinu.
- (6) U rješenju iz stavka 1. ovog članka određuje se način isplate dodatka za uspješnost na radu.

V. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 15.

- (1) Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
- (2) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom čelnik upravnog tijela.
- (3) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.
- (4) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv čelnika upravnog tijela pokreće gradonačelnik.

Članak 16.

- (1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.
- (2) O lakim povredama službene dužnosti čelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

Članak 17.

Službenik odnosno namještenik je počinio laku povredu službene dužnosti ukoliko je negativno ocijenjen po bilo kojem od kriterija iz članka 2. odnosno 3. ovog Pravilnika, a posebice u slučajevima ako:

1. nepravovremeno izvršava radne obveze,
2. učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazio s posla,
3. napušta radne prostorije tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuva spise, podatke ili druge povjerene dokumentacije,
5. je neopravdano izostao s posla jedan dan,
6. bez opravdanog razloga nije obavijestio čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga spriječenosti,
7. počinu drugu laku povredu službene dužnosti propisanu pravilnikom o unutarnjem redu ili drugim aktom.

Članak 18.

- (1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
 1. opomena,
 2. javna opomena,
 3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.
- (2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Buzeta.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. lipnja 2010. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/10-01/3
URBROJ: 2144/01-01-10-1
Buzet, 18. svibnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Prilog 1.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA UPRAVNIH TIJELA

Obrazac O-1

GRAD BUZET

_____ (naziv upravnog tijela)

_____ (prezime i ime službenika)

_____ (naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje službenika, da li službenik izbjegava obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Kreativnost i samostalnost - ocjenjuje se da li je službenik u obavljanju radnih zadataka kreativan i samostalan, da li pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, da li predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost - ocjenjuje se da li je službenik samoinicijativan, da li ga je potrebno upućivati u rad, da li traži pomoć i savjet u rješavanju poslova ovisno o njihovoj složenosti	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje službenik obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljeni poslovi radnog mjesta na kojem je službenik raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te da li je službenik spreman i u kojoj mjeri obavljati poslove odsutnog službenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se da li službenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	Odnos prema ostalim suradnicima i strankama - ocjenjuje se suradnja s ostalim suradnicima te korektnost i ljubaznost prema strankama	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	Timski rad - ocjenjuje se isticanje u timskom radu i učestalost sudjelovanja u radu timova	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

UKUPNO BODOVA _____

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Buzetu, _____ 201___. godina.

(čelnik upravnog tijela)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)

Prilog 2.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA

Obrazac O-2

GRAD BUZET

(naziv upravnog tijela)

(prezime i ime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, stručno usavršavanje, da li namještenik izbjegava obavljati dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Samostalnost - ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, učestalost pronalaženja rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost - ocjenjuje se samoinicijativnost u obavljanju poslova, te da li je namještenika potrebno upućivati u rad	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta obavljenih poslova - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	Poštivanje zadanih rokova - ocjenjuje se obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se da li namještenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li kada potreba posla to zahtijeva ostaje na poslu i nakon isteka radnog vremena	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	Odnos prema ostalim suradnicima - ocjenjuje se suradnja prema ostalim suradnicima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Buzetu, _____

_____ (čelnik upravnog tijela)

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

Prilog 3.

Obrazac O - 3

GRAD BUZET

Naziv upravnog tijela _____

Mjesto i datum: _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Izvjlašćujem Vas da sam na temelju odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.) i odredbi Pravilnika o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“ broj 5/10.) utvrdio ocjene za službenike i namještenike za _____ godinu raspoređene u upravnom tijelu _____ kako slijedi:

Red. broj	Ime i prezime službenika/ namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

U prilogu Vam dostavljam ispunjeni obrazac O-I odnosno O-II za svakog službenika i namještenika s prijedlogom ocjene (prema gore navedenom popisu).

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s obzirom da su u _____ godini radili manje od šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu na određeno vrijeme, nisam utvrdio/la ocjene sljedećim službenicima odnosno namještenicima:

Red. broj	Ime i prezime službenika/ namještenika	Naziv radnog mjesta
-----------	--	---------------------

ČELNIK UPRAVNOG TIJELA

Na temelju odredbe članka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), te članka 40. Pravilnika o radu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.), gradonačelnik Grada Buzeta je dana 13. svibnja 2010. godine donio

PRAVILNIK
o stručnom usavršavanju, osposobljavanju i školovanju
službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustrojavanje i funkcioniranje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, a osobito načela sustava, planiranje i provedba plana izobrazbe te informacijski sustav planiranja i provedbe planova radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u upravnim tijelima Grada Buzeta.

Članak 2.

S ciljem povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta usmjerenog podizanju razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti, djelotvornosti, motivacije, a time i ukupnom povećanju uspješnosti gradske uprave u cjelini, u Gradu Buzetu se organizira sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika.

Članak 3.

(1) Sustavom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika iz članka 2. ovog Pravilnika osigurava se održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Grada Buzeta.

(2) Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unaprjeđenja stručnosti službenika i namještenika u postupku rada. Stručno osposobljavanje se organizira i izvodi s ciljem pripreme službenika i namještenika za obavljanje novih zadaća na istom ili na drugom radnom mjestu.

Članak 4.

(1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje se organizira i izvodi programima kojima se osigurava kontinuirano podizanje stručnih znanja službenika i namještenika od značaja za obavljanje poslova njihova radnog mjesta, a općenito u odnosu na razinu njihove informatičke i tehnološke pismenosti, metodološke osposobljenosti i znanja stranih jezika.

(2) Stručno osposobljavanje i usavršavanje se izvodi programima školovanja u verificiranim ustanovama, tečajevima, seminarima i savjetovanjima, studijskim putovanjima i drugim oblicima osposobljavanja i usavršavanja.

(3) Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja donesenim po postupku uređenom ovim Pravilnikom, temeljem procjene potreba i iskazanih interesa službenika i namještenika.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici su dužni radi unaprjeđivanja vlastite stručnosti i kvalitete rada trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

(2) Čelnici upravnih tijela su dužni poticati službenike i namještenike upravnih tijela kojima rukovode na izvršenje obveze iz prethodnog stavka te stvarati uvjete za njihovu realizaciju.

(3) Izvršenje obveza iz ovog članka provodi se pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Organizirani oblici stručnog osposobljavanja obvezno se organiziraju i provode pri zapošljavanju novih službenika i namještenika tijekom vježbeničkog staža odnosno probnog rada, kao i prilikom njihova preuzimanja u radni odnos po drugim osnovama, pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad upravnih tijela te u slučajevima značajnih promjena u djelokrugu rada i nadležnostima odnosno upravnog ustrojstva i metodologije rada upravnih tijela.

II. PLANIRANJE IZOBRAZBE

Članak 7.

(1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika izvodi se sukladno planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja (nastavno: Plan izobrazbe) donesenom za određenu kalendarsku godinu.

(2) Planom izobrazbe se utvrđuju ciljevi izobrazbe u jednoj kalendarskoj godini, popis svih aktivnosti i programa izobrazbe s vremenom trajanja i mjestom izvođenja, ciljne grupe koje će programima biti obuhvaćene s brojem planiranih polaznika te procjena potrebnih sredstava za njihovu provedbu.

Članak 8.

(1) Plan izobrazbe se priprema i utvrđuje temeljem kvantitativne i kvalitativne specifikacije trenutnih i procjene budućih potreba za određenim sposobnostima.

(2) Planom izobrazbe se utvrđuju programi, oblici njihovog izvođenja, vrijeme, mjesto i polaznici na način kojim se najpotpunije i najracionalnije postižu postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

Članak 9.

(1) Plan izobrazbe priprema upravno tijelo Grada Buzeta u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima.

(2) U pripremi prijedloga Plana izobrazbe, tijelo iz stavka 1. ovog članka dostavit će svim upravnim tijelima Grada Buzeta najkasnije do 30. rujna tekuće godine poziv za predlaganje programa Plana izobrazbe za sljedeću kalendarsku godinu.

(3) Čelnik upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući će način svim službenicima i namještenicima učiniti dostupnim poziv iz stavka 2. ovog članka te im omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja godišnjeg Plana izobrazbe.

(4) Temeljem prijedloga upravnih tijela, a u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Grada Buzeta, upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dostavit će gradonačelniku na donošenje konačni prijedlog Plana izobrazbe, uz koji se kao prilog dostavlja prethodno mišljenje čelnika ostalih upravnih tijela na konačni prijedlog Plana.

Članak 10.

(1) Plan izobrazbe službenika i namještenika za svaku kalendarsku godinu donosi gradonačelnik.

(2) U slučaju potrebe gradonačelnik može tijekom kalendarske godine izmijeniti plan izobrazbe službenika i namještenika.

Članak 11.

(1) Postupak planiranja stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključuje osiguranje dostatnih financijskih sredstava potrebnih za izvedbu Plana izobrazbe.

(2) Sredstva za troškove izvođenja Plana izobrazbe osiguravaju se u proračunu Grada Buzeta.

III. PROVEDBA PLANA IZOBRAZBE

Članak 12.

- (1) Provedbu donesenog Plana izobrazbe organizira, prati i ocjenjuje upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima.
- (2) Tijelo iz stavka 1. ovog članka o svojim ocjenama obavještava gradonačelnika te predlaže aktivnosti i mjere poticanja ostvarenja ciljeva obrazovanja utvrđenih Planom izobrazbe.

Članak 13.

- (1) Izobrazba za potrebe službe je obvezna izobrazba koju su službenici i namještenici dužni pohađati u okviru pojedinih programa izobrazbe na koje su upućeni.
- (2) Na oblike izobrazbe utvrđene i organizirane temeljem Plana izobrazbe službenika i namještenika upravnog tijela upućuje čelnik upravnog tijela.
- (3) Na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosno tijela koji nisu izrijekom predviđeni Planom izobrazbe, službenike i namještenike upućuje čelnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.
- (4) O stručnom osposobljavanju i usavršavanju čelnika upravnih tijela, koje nije izrijekom predviđeno Planom izobrazbe, odlučuje gradonačelnik.
- (5) Prilikom odlučivanja o izobrazbi donositelj odluke vodi računa o raspoloživim proračunskim sredstvima osiguranima za ovu namjenu. Proračunski iznos predviđen za jednokratne oblike stručnog usavršavanja u Planu izobrazbe se određuje posebno za svako upravno tijelo.

Članak 14.

- (1) Službenik ili namještenik koji se upućuje na pohađanje nekog od programa izobrazbe u inozemstvo mora poznavati strani jezik na kojem se izobrazba provodi u stupnju koji udovoljava kriterijima i zahtjevima institucije koja provodi izobrazbu.
- (2) Troškovi izobrazbe iz prethodnog stavka u cijelosti se podmiruju iz proračuna Grada Buzeta u skladu s odredbama kolektivnog ugovora, posebnih pravilnika i drugih akata.

Članak 15.

- (1) Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, službenik i namještenik ima pravo na prisustvovanje organiziranim seminarima ili drugim oblicima edukacije organiziranim u svrhu osposobljavanja za polaganje ovih ispita.
- (2) Troškovi izobrazbe iz prethodnog stavka u cijelosti se podmiruju iz proračuna Grada Buzeta u skladu s odredbama kolektivnog ugovora, posebnih pravilnika i drugih akata.

a. Izobrazba zbog potreba službe

Članak 16.

- (1) Službeniku odnosno namješteniku (polaznik izobrazbe) se može, na njegov zahtjev, odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog studija, kada se sukladno potrebama službe time jača stručna osposobljenost upravnih tijela Grada Buzeta za izvršenje poslova iz njihova djelokruga rada (izobrazba zbog potreba službe).
- (2) Odluku o odobrenju izobrazbe iz prethodnog stavka donosi gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela kojem je službenik odnosno namještenik podnio zahtjev. Tom odlukom se, u skladu s kolektivnim ugovorom, posebnim pravilnicima i drugim aktima, određuju sva prava i obveze službenika odnosno namještenika vezano za izobrazbu i obavljanje službe u vremenu redovitog trajanja izobrazbe.
- (3) Odlukom iz prethodnog stavka mijenja se Plan izobrazbe iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 17.

- (1) Polazniku izobrazbe koji ispunjava uvjete iz članka 16. ovog Pravilnika puni iznos školarine podmiruje se iz proračuna Grada Buzeta.
- (2) Sa polaznikom izobrazbe koji ispunjava uvjete iz članka 16. ovog Pravilnika sklapa se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.
- (3) Ugovorom iz prethodnog stavka ovog članka određuje se redovito vrijeme trajanja izobrazbe u kojem će se smatrati da je polaznik izobrazbe uredno izvršio svoje obveze usavršavanja (završetak školovanja u roku). Redovito vrijeme može se odrediti u produženom vremenu najviše dvostruko duljem od utvrđenog ukupnog trajanja redovitog školovanja.
- (4) Nakon završetka izobrazbe, polaznik izobrazbe mora ostati u službi u Gradu Buzetu dvostruko duže od vremena stvarnog trajanja izobrazbe.

Članak 18.

(1) Ako svojom voljom ili krivnjom polazniku izobrazbe prestane služba prije utvrđenog roka, odnosno ako ne završi izobrazbu u predviđenom vremenu, dužan je naknaditi Gradu Buzetu puni iznos svih troškova koji su iz proračuna Grada Buzeta plaćeni za pohađanje njegove izobrazbe.

(2) Iznimno, na zahtjev polaznika izobrazbe gradonačelnik može odobriti odgodu zahtjeva za naknadu troškova iz prethodnog stavka ukoliko je polazniku izobrazbe potrebno dodatno vrijeme za završetak izobrazbe. Dodatno vrijeme se može odrediti u vremenu od najviše polovice utvrđenog ukupnog trajanja redovitog školovanja.

(3) Ukoliko tijekom izobrazbe nastanu posebni osobni razlozi (teška akutna bolest ili dugotrajno bolovanje, dijete mlađe od godinu dana o kojem polaznik samostalno skrbi, trudnoća polaznice izobrazbe ako do poroda ne preostaje više od šest mjeseci, rizična trudnoća polaznice izobrazbe, potreba osiguranja skrbi za odgoj i čuvanje maloljetnih osoba, te starih, bolesnih ili nemoćnih osoba u obitelji polaznika ili uzdržavanih osoba za koje postoji potreba skrbljenja prema mišljenju centra za socijalnu skrb, a koju je obvezan osigurati polaznik, te drugi slični razlozi) uslijed kojih polaznik nije mogao redovito ispunjavati svoje obveze u službi i izobrazbu u vremenu duljem od 30 dana, polazniku se može za utvrđeno vrijeme trajanja posebnih razloga produljiti vrijeme trajanja ugovora iz članka 17. ovog Pravilnika. O postojanju posebnih razloga zaključkom odlučuje gradonačelnik na temelju pisanog zahtjeva polaznika izobrazbe. Zahtjev polaznika izobrazbe mora biti podniet najkasnije 30 dana od prestanka posebnih osobnih razloga.

(4) Službenik odnosno namještenik kojem radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacijskog viška, profesionalne nesposobnosti za rad, trajno umanjene radne sposobnosti ili drugog opravdanog razloga će se zaključkom gradonačelnika osloboditi obveze vraćanja školarine.

b. Dodatna izobrazba

Članak 19.

(1) Službeniku odnosno namješteniku može se omogućiti pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije za potrebe službe, a koji se odvija tijekom radnog vremena službenika i namještenika, pod uvjetom da njegovo pohađanje bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova službenika odnosno namještenika (dodatna izobrazba).

(2) Zaključak o mogućnosti pohađanja pojedinog programa izobrazbe koje nije za potrebe službe donosi čelnik upravnog tijela na zahtjev službenika odnosno namještenika. Na temelju tog zaključka polaznik dodatne izobrazbe ostvaruje posebna prava iz kolektivnog ugovora odnosno pravilnika o radu.

(3) Redovito vrijeme trajanja dodatne izobrazbe u kojem će se smatrati da polaznik ostvaruje pravo na posebna prava iz stavka 2. ovog članka, te da je uredno izvršio svoje obveze usavršavanja može se odrediti u produženom vremenu najviše dvostruko duljem od utvrđenog ukupnog trajanja dodatne izobrazbe.

Članak 20.

(1) Službenik odnosno namještenik kojem je odobrena dodatna izobrazba sukladno članku 18. ovog Pravilnika sam snosi troškove te izobrazbe.

(2) Službenik odnosno namještenik kojem je odobrena dodatna izobrazba ima pravo na korištenje plaćenog odnosno neplaćenog dopusta kao i druga prava i obveze iz radnog odnosa sukladno odredbama posebnih pravilnika i kolektivnog ugovora.

IV. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 21.

Upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima vodi bazu podataka koja se odnosi na izvršavanje Plana izobrazbe te evidenciju svih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u okviru njihovih osobnih dosjea.

Članak 22.

Službenik i namještenik koji je pohađao neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji mu je odobren prema odredbama ovog Pravilnika, a koji završava odgovarajućim verifikacijskim dokumentom, u obvezi je o postignutom uspjehu obavijestiti upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. lipnja 2010. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 110-01/10-01/2
URBROJ: 2106/01-03-10-1
Buzet, 13. svibnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 73/97., 27/01., 59/01., 82/01., 103/03., 44/07. i 79/07.), članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), te članka 21. i 28. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“ broj 8/07. i 1/08.), Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 11. ožujka 2010. godine donio

ZAKLJUČAK

o visini jednokratne pomoći u 2010. godini

Članak 1.

Ovim se Zaključkom utvrđuje visina jednokratne pomoći za 2010. godinu.

Članak 2.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć može se odobriti samcu, članu obitelji ili obitelji koji zbog posebno teškog trenutnog stanja ili zbog trajnijih teških okolnosti (bolest ili smrt člana obitelji, elementarne nepogode, izvanredni troškovi uzrokovani požarom, nesrećom ili slično) nisu u mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti osnovne životne potrebe odnosno razriješiti posljedice takvih stanja i okolnosti.

Članak 3.

(1) Jednokratna pomoć odobrava se na temelju Zaključka Vijeća za socijalnu politiku Grada Buzeta.
(2) U slučaju hitnoće, odobrenje o dodjeli jednokratne pomoći može samostalno donijeti predsjednica Vijeća za socijalnu politiku Grada Buzeta odnosno pročelnica Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti uz suglasnost predsjednice Vijeća.

Članak 4.

Jednokratna novčana pomoć odobrava se u pravilu kao jednokratna ili višekratna isplata u novcu, a iznimno, kad postoji vjerojatnost da se novčanom isplatom ne bi ostvarila njena svrha, Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti (dalje: Odjel) može tu isplatu zamijeniti ekvivalentnom i prikladnom isplatom u naravi ili uslugama.

Članak 5.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć i način njezine isplate utvrđuje Odjel svojim rješenjem.

Članak 6.

(1) Visina jednokratne pomoći u 2010. godini iznosi 400,00 kuna.
(2) Visina jednokratne pomoći koja se može isplatiti korisnicima povodom uskršnjih i božićnih blagdana u 2010. godini utvrdit će se prilikom donošenja popisa korisnika koji ostvaruju pravo na pomoć sukladno raspoloživim sredstvima u Proračunu Grada Buzeta.

Članak 7.

(1) Sredstva za isplatu jednokratnih pomoći osigurana su na stavci „Ostale socijalne potrebe“.
(2) Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti.

Članak 8.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 550-01/10-01/35

URBROJ: 2106/01-03-10-2
Buzet, 11. ožujka 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju odredbe članka 24. stavka 6. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“, broj 79/07., 125/07., 75/09., 79/09., 89/09. i 133/09.), članka 3. Odluke o osnivanju Savjeta potrošača javnih usluga („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/10.), te članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta je dana 19. travnja 2010. godine donio

RJEŠENJE **o imenovanju članova Savjeta potrošača javnih usluga**

Članak 1.

U Savjet potrošača javnih usluga imenuju se:

1. Marija Ribarić, predsjednica,
2. Mauro Merlić, član,
3. Marina Ribarić, član,
4. Vladimir Ivančević, član,
5. Gabrijela Kajin, član.

Članak 2.

Članovi Savjeta se imenuju na rok od četiri godine od dana imenovanja i mogu se ponovno imenovati.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/10-01/3
URBROJ: 2106/01-03-10-3
Buzet, 19. travnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 5. svibnja 2010. godine donosi

RJEŠENJE **o osnivanju i imenovanju Odbora za organizaciju Dana Grada „Subotine 2010.“**

Članak 1.

Osniva se Odbor za organizaciju manifestacija povodom obilježavanja Dana Grada Buzeta - „Subotina 2010.“, a kojeg čine predsjednik, zamjenik predsjednika i 9 članova.

Članak 2.

U Odbor se imenuju:

1. mr. sc. Valter Flego, za predsjednika,
2. Siniša Žulić, za zamjenika predsjednika,
3. Damir Sirotić, za člana,
4. Dario Krivičić, za člana,
5. Davor Grabar, za člana,
6. Nenad Šćulac, za člana,
7. Elena Grah Ciliga, za članicu,
8. Mirjana Pavletić, za članicu,
9. Nada Prodan Mraković, za članicu,
10. Ervina Šurković Kisiček, za članicu,
11. Denis Merlić, za člana.

Članak 3.

Zadaće Odbora i pojedinih članova odredit će Odbor u skladu sa programom obilježavanja Dana Grada Buzeta, a administrativne i tehničke poslove za Odbor obavljat će Ured gradonačelnika.

Članak 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/10-01/10
URBROJ: 2106/01-03-10-1
Buzet, 5. svibnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA GRADA BUZETA

Na temelju članka 19. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), Stožer zaštite i spašavanja Grada Buzeta na sjednici održanoj dana 19. travnja 2010. godine donio je

POSLOVNIK o radu Stožera zaštite i spašavanja Grada Buzeta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera zaštite i spašavanja Grada Buzeta (dalje u tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera, te druga pitanja.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“, broj 174/04., 79/07. i 38/09.), Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“, broj 40/08. i 44/08.), te drugih propisa koji uređuju sustav zaštite i spašavanja.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i poduzećima, te pravnim osobama koje se zaštitom i spašavanjem bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav zaštite i spašavanja, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, županijskim upravnim tijelima, stožerima za incidentne situacije i druga krizna stanja.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa u Gradu, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima zaštite i spašavanja ugroženih općina, gradova i Istarske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA NA SJEDNICAMA STOŽERA

Članak 5.

- (1) Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Na sjednicama mora sudjelovati najmanje polovica svih članova Stožera.
- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (3) U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i u nepotpunom sastavu. Uz načelnika ili zamjenika načelnika, na izvanrednoj sjednici obvezatno moraju sudjelovati članovi Stožera bitni za donošenje odluka u nastaloj situaciji ovisno o njenoj prirodi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.
- (2) Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

Članak 7.

- (1) Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u Uredu gradonačelnika, a po potrebi i u drugim upravnim tijelima, operativnim tijelima u sustavu zaštite i spašavanja osnovanima na razini Grada i drugim tijelima kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost.
- (2) Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica, sudjeluje u stručnoj obradi materijala za sjednice i pripremi odluka i zaključaka, te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 8.

- (1) Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva koji se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, elektronskom poštom, odnosno na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

Članak 9.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.
- (2) Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.
- (3) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.
- (4) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.
- (5) Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

III. ODLUČIVANJE

Članak 10.

- (1) Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.
- (2) Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

Stožer u svojem radu donosi odluke, zaključke, te druge akte iz svoje nadležnosti.

Članak 12.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju zaštitom i spašavanjem, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 13.

- (1) Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u skraćenom obliku.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.
- (4) U slučajevima iz članka 12. ovog Poslovnika ne vodi se zapisnik, već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke načelnika, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 14.

Ovisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika Stožera.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća, kao i čelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 16.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Grada Buzeta.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 17.

Stožer može Gradskom vijeću predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području Grada Buzeta.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-05/10-01/15
URBROJ: 2106/01-03-10-1
Buzet, 19. travnja 2010.

NAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BUZET

Na temelju članka 23. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet („Službene novine Grada Buzeta“, broj 30/04.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Buzet na sjednici 30. travnja 2010. utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet.

Pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet obuhvaća Statut Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (URBROJ: 2106/01-27-07-150, od 22. veljače 2007.), izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (URBROJ: 2106/01-27-08-190, od 1. rujna 2008.) te njegove izmjene i dopune, (URBROJ: 2106/01-27-09-163, od 5. listopada 2009.), Gradsko vijeće je dalo suglasnost na sve izmjene i dopune Statuta i te suglasnosti su objavljene u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

URBROJ: 2106/01-27-10-65
Buzet, 30. travnja 2010.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BUZET
Michela Blagonić, v. r.

Na temelju Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 73/97., 27/01., 59/01., 82/01., 103/03., 44/06. i 79/07.), Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) te Odluke Gradskog vijeća Grada Buzeta o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi - Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (KLASA: 021-05/05-01/55, URBROJ: 2106/01-01-05-1 od 12. listopada 2005. godine, „Službene novine Grada Buzeta“, broj 7/05 od 12. listopada 2005. godine), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Buzet na sjednici održanoj 30. travnja 2010. godine donijelo je

PROČIŠĆENI TEKST**Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se, u skladu s aktom o osnivanju:

- status

- naziv i sjedište
- djelatnost
- pečat i znak
- pravni položaj
- zastupanje i predstavljanje
- unutarnji ustroj
- tijela ustanove i djelokrug njihovog rada
- javnost rada
- poslovna tajna
- ostala pitanja značajna za rad Doma.

Članak 2.

- (1) Dom je osnovan na sjednici Gradskog vijeća Grada Buzeta dana 12. listopada 2005. godine.
- (2) Osnivač Doma je Grad Buzet, Buzet, II. istarske brigade 11.
- (3) Dom za starije i nemoćne osobe Buzet se osniva na neodređeno vrijeme.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 3.

- (1) Dom za starije i nemoćne osobe Buzet je javna ustanova socijalne skrbi. Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar pri nadležnom Trgovačkom sudu u Pazinu i u upisnik ustanova socijalne skrbi pri nadležnom ministarstvu za djelatnost socijalne skrbi.
- (2) Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i djeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dom za starije i nemoćne osobe Buzet (u daljnjem tekstu: Dom).
- (3) Naziv Doma je „Dom za starije i nemoćne osobe Buzet“, a mora biti istaknut na zgradi ustanove.

Članak 4.

Sjedište Doma je u Buzetu, adresa: Naselje Goričica 1/1.

Članak 5.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Doma odlučuje osnivač na prijedlog upravnog vijeća Doma.

Članak 6.

- (1) Djelatnost Doma je:
 - u sklopu stalnog smještaja pružanje usluge stanovanja, prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena,
 - pružanje korisnicima usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka,
 - pružanje usluga pomoći u kući starijim i nemoćnim osobama.
- (2) Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Članak 7.

Dom može promijeniti djelatnost. Odluku o promjeni djelatnosti donosi osnivač na prijedlog upravnog vijeća ustanove.

Članak 8.

- (1) Dom ima pečat s nazivom i sjedištem ustanove, 25 mm, koji se koristi za ovjeravanje službene dokumentacije Doma.
- (2) Naručivanje, uporaba i zamjenjivanje pečata obavlja se na način propisan zakonom.
- (3) Za svakodnevno poslovanje Dom ima štambilj pravokutnog oblika 4,8 x 1,5 cm koji sadržava puni naziv ustanove i sjedište.
- (4) Ako Dom ima više takvih štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (5) Odlukom ravnatelja određuje se broj štambilja, način njihova korištenja, te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 9.

Dom ima zaštitni znak čiji izgled i sadržaj utvrđuje upravno vijeće posebnom odlukom.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE

Članak 10.

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar i u registar ustanova koje vodi Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi.

Članak 11.

(1) Dom posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom (aktom o osnivanju), ovim Statutom i drugim općim aktima ustanove.

(2) Imovinu ustanove čine nekretnine i pokretnine u njezinom vlasništvu, druga imovinska prava, sredstva za rad pribavljena od osnivača ustanove, sredstva stečena pružanjem usluga te pribavljena iz drugih izvora, u skladu sa zakonom i odlukom o osnivanju.

Članak 12.

(1) Za obveze preuzete u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač ustanove solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 13.

Dom ne može bez suglasnosti osnivača steći, otuđiti ili opteretiti nekretnine, bez obzira na njihovu pojedinačnu vrijednost.

Članak 14.

Dom ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 15.

Ustanovu predstavlja i zastupa ravnatelj.

IV. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 16.

(1) Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti, u ustanovi se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel njege i brige o zdravlju
2. Odjel pomoći u kući i dnevnog boravka

(2) Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim vođenjem ravnatelja.

Članak 17.

Unutarnje ustrojbene jedinice Doma nemaju pravnu osobnost i ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

Članak 18.

(1) Unutarnji ustroj Doma pobliže se utvrđuje Pravilnikom o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu kojeg donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

(2) Na Pravilnik iz stavka 1. ovog članka Dom je dužan pribaviti suglasnost osnivača.

V. TIJELA DOMA

Članak 19.

Tijela Doma su:

- upravno vijeće,
- ravnatelj, te
- stručno vijeće.

1. Upravno vijeće

Članak 20.

(1) Domom upravlja Upravno vijeće Doma kojeg imenuje osnivač.

(2) Upravno vijeće ima pet članova i čine ga:

- tri predstavnika osnivača,
- jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu,
- jedan korisnik Doma odnosno skrbnik korisnika.

(3) Predstavnici osnivača u upravnom vijeću moraju biti osobe visoke ili više stručne spreme društvenog usmjerenja iz organizacije, ustanove, udruge ili druge pravne osobe koja se bave humanitarnom,

socijalnom ili drugom društvenom djelatnošću, te fizička osoba koja svojim znanjem i iskustvom stečenim u navedenim djelatnostima može doprinijeti njegovom radu.

Članak 21.

- (1) Predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća bira i razrješava upravno vijeće između predstavnika osnivača.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) Mandat članova upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 22.

- (1) Član upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan, kad:
 - sam zatraži razrješenje,
 - ne ispunjava dužnosti člana,
 - izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
 - svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.
- (2) Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje člana mogu pokrenuti predsjednik vijeća ili najmanje tri člana vijeća, podnošenjem zahtjeva vijeću.
- (3) Nakon primitka zahtjeva iz stavka 2. ovog člana vijeće će imenovati povjerenstvo iz redova svojih članova na temelju čijeg izvješća će odlučiti da li će osnivaču predložiti razrješenje člana vijeća ili će odbiti zahtjev kojim je postupak pokrenut.

Članak 23.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove određene zakonom i odlukom o osnutku, a osobito:

- donosi statut uz suglasnost osnivača,
- donosi druge pravne akte,
- utvrđuje razvojnu i sveopću novčanu politiku ustanove,
- donosi program rada i razvoja Doma i nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o godišnjem obračunu (zaključnom računu) Doma,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi vrjednije opreme u Domu do iznosa od 300.000,00 kuna,
- donosi financijski plan u okviru raspoloživih sredstava za institucionalne i izvaninstitucionalne oblike socijalne skrbi,
- podnosi Gradonačelniku i Gradskom vijeću izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- odlučuje o raspodjeli dobiti,
- predlaže osnivaču promjene ili proširenje djelatnosti Doma,
- imenuje odnosno bira članove povjerenstava i odbora upravnog vijeća,
- imenuje i razrješava ravnatelja, te sklapa s njim Ugovor o radu,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
- donosi odluke u drugom stupnju u svezi s pravima djelatnika,
- odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima Doma,
- donosi poslovnik o svojem radu,
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju imovine (osim nekretnina), sklapanju ugovora o izvođenju radova ili nabavci opreme čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 300.000,00 kuna, a preko tog iznosa uz suglasnost osnivača, te
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Doma.

Članak 24.

- (1) Upravno vijeće Doma obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (3) Predsjednik upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno, većine članova Upravnog vijeća.
- (4) Upravno vijeće Doma pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.
- (5) Upravno vijeće Doma donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
- (6) Na sjednici upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 25.

Upravno vijeće donosi poslovnik o radu kojim se pobliže određuju pitanja koja nisu regulirana zakonom i odredbama ovog Statuta.

Članak 26.

- (1) Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Broj članova povjerenstva i odbora i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.
- (3) Članovi upravnog vijeća mogu ostvariti pravo na naknadu za rad ako osnivač za tu namjenu ima osigurana sredstva.

2. Ravnatelj

Članak 27.

- (1) Voditelj ustanove je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
 - predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma,
 - zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,
 - može dati pisanu punomoć drugim osobama da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njega,
 - preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma i donosi sve odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti upravnog vijeća Doma,
 - odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog održavanja kojih pojedinačna vrijednost ne prelazi 20.000,00 kuna,
 - pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama određenog zakona,
 - predlaže osnove poslovne politike,
 - predlaže upravnom vijeću program rada, plan razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje,
 - provodi odluke upravnog vijeća,
 - donosi odluke o potrebi zapošljavanja radnika, o izboru kandidata za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, te sklapa s njima ugovor o radu,
 - donosi odluke u prvom s stupnju o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
 - podnosi pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma upravnom vijeću, te
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima.
- (3) Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača Doma nastupati kao druga ugovorna strana i s Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 28.

- (1) Za ravnatelja ustanove može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete određene zakonom.
- (2) Ravnatelja se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće.
- (3) Ravnatelja imenuje i razrješava upravno vijeće.
- (4) Ravnatelj se imenuje na četiri godine, a ista se osoba može ponovo izabrati za ravnatelja.
- (5) Upravno vijeće razrješuje ravnatelja pod uvjetima i na način utvrđen zakonom.

3. Stručno vijeće

Članak 29.

- (1) Stručno vijeće Doma čine svi stručni djelatnici Doma.
- (2) Predsjednik stručnog vijeća se bira iz redova članova Vijeća.
- (3) Mandat predsjednika stručnog vijeća traje dvije godine. Ista osoba može biti birana najviše dvaput uzastopno.
- (4) Predsjednik stručnog vijeća može biti opozvan i prije isteka mandata na koji je biran. Opoziv predsjednika obavlja se na isti način i po istom izbornom postupku kao i izbor.

Članak 30.

Stručno vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Doma u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom,
- potiče i promiče stručni rad,
- daje upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te

- obavlja druge stručne poslove utvrđene zakonom.

Članak 31.

Stručno vijeće donosi poslovnik o radu kojim se pobliže određuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovim Statutom.

Članak 32.

(1) Stručno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

(2) Broj članova povjerenstava i odbora, te djelokruga njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

4. Korisnici

Članak 33.

Kriteriji smještaja, prava i dužnosti korisnika Doma utvrđuju se pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika kojeg donosi upravno vijeće.

VI. UNUTARNJI NADZOR

Članak 34.

Dom provodi unutarnji nadzor nad radom svojih jedinica i djelatnika.

Članak 35.

Unutarnji nadzor u Domu provodi ravnatelj.

Članak 36.

Voditelj jedinice dužan je redovito izvješćivati ravnatelja o radu u jedinici.

Članak 37.

Nadzor nad radom djelatnika u jedinici obavlja voditelj jedinice.

Članak 38.

Upravno vijeće ima pravo tražiti od ravnatelja izvješće o radu jedinica i pojedinog stručnog djelatnika zaposlenog u Domu.

Članak 39.

Način provođenja unutarnjeg nadzora detaljnije će se propisati pravilnikom kojeg će donijeti ravnatelj.

VII. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 40.

(1) Rad Doma je javan.

(2) Dom je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

(3) Za obavještavanje javnosti Dom može izdavati periodične biltene te podnositi izvješća o svojem djelovanju.

(4) Dom je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 41.

Samo ravnatelj i djelatnici koji su ovlašteni, mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o djelatnosti ustanove.

VIII. NAČIN RASPOLAGANJA DOBITI

Članak 42.

(1) Domu nije cilj stjecanje dobiti već obavljanje djelatnosti socijalne skrbi o starijim i nemoćnim osobama.

(2) Sukladno odredbi iz stavka 1. ovog članka, moguću ostvarenu dobit Dom će koristiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

IX. POKRIVANJE GUBITAKA I OGRANIČENJA RASPOLAGANJA IMOVINOM

Članak 43.

U pravnom prometu Dom odgovara cjelokupnom svojom imovinom, a osnivač odgovara solidarno i neograničeno za obveze Doma.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 44.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih radnika i korisnika Doma.

Članak 45.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i osobni podaci o korisnicima i djelatnicima Doma,
- podaci i isprave koje se po propisima smatraju poslovnom tajnom ili ih kao takve utvrdi ravnatelj,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Domu,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekata i imovine Doma, te
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Doma, njegovog osnivača, te državnih tijela.

(2) Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa i opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

(3) O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XI. OPĆI AKTI

Članak 46.

Opći akti ustanove su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju pojedina pitanja djelatnosti ustanove.

Članak 47.

U Domu se donose ovi opći akti:

1. statut,
2. pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu,
3. pravilnik o prijemu i otpustu korisnika,
4. pravilnik o kućnom redu,
5. pravilnik o zaštiti na radu,
6. poslovnik o radu upravnog vijeća,
7. poslovnik o radu stručnog vijeća, te
8. drugi opći akti prema odredbama zakona.

Članak 48.

(1) Statut te opći akti za koje je potrebno pribaviti suglasnost osnivača stupaju na snagu danom stupanja na snagu odluke o davanju suglasnosti od strane osnivača.

(2) Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

(3) Ostali opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma, a u izuzetnim i posebnim opravdanim slučajevima danom objave.

(4) Stupanje na snagu općeg akta utvrđuje se posebnom bilješkom na svakom općem aktu, koju potpisuje ravnatelj.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 50.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja odluke od strane osnivača.

URBROJ: 2106/01-27-10-65
Buzet, 30. travnja 2010.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Michela Blagonić, v. r.

Na temelju članka 125. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 149/09.), članka 46. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (URBROJ: 2106/01-27-07-150, od 22. veljače 2007.), Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (URBROJ: 2106/01-27-08-190, od 1. rujna 2008.) Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet (URBROJ: 2106/01-27-09-163, od 5. listopada 2009.), Pravilnika o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih radnika doma („Narodne novine“, broj 101/99., 120/02. i 74/04.), te točke 3.1.1. Programa međugeneracijske solidarnosti „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“ od Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 8. lipnja 2010. godine donosi

PRAVILNIK o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet

I. OPĆE ODREDBE

Članak 0.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se plaće, radno vrijeme i raspored radnog vremena, godišnji odmori i dopusti, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, organizacija i sistematizacija poslova i unutarnje ustrojstvo Doma i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Domu.
- (2) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike kod poslodavca.

Članak 0.

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom ili nekim drugim aktom, primjenjuje se najpovoljnije za radnika.
- (2) Ako neko pravo nije regulirano ovim Pravilnikom, onda se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Članak 0.

- (1) Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrsti rada.
- (2) Radnik koji ne izvršava svoje radne obveze sukladno stavku 1. ovog članka, krši radne obveze te mu poslodavac ima pravo otkazati ugovor o radu.
- (3) Poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca.

Članak 0.

Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, te zaštita dostojanstva radnika provodit će se temeljem odredbi Zakona o radu.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 0.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom donosi ravnatelj Doma, a u skladu s potrebama procesa rada, zakona i podzakonskih akata (normativi).

Članak 0.

- (1) Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova.

- (2) Provjeravanje stručnosti i drugih radnih sposobnosti obavlja se na temelju odgovarajućih testova, razgovora ili obavljanja određenih poslova radnog mjesta za koje se zasniva radni odnos.
- (3) Provjeru sposobnosti iz stavka 2. ovog članka provodi tročlana komisija koju imenuje ravnatelj Doma.
- (4) O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika sastavlja se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata provjere, ravnatelj donosi odluku o izboru.

Članak 0.

- (1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu koji mora biti u pisanom obliku.
- (2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru. Ugovor o radu i pisana potvrda o sklopljenom ugovoru moraju sadržavati sve stavke propisane člankom 13. Zakona o radu.

Članak 0.

- (1) Radnik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.
- (2) Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

Članak 0.

Prilikom stupanja na rad, radnik se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadacima određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, zaštitom na radu i drugim.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 0.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja udovoljava zakonskim i natječajnim uvjetima, za koju ravnatelj procijeni da će potrebne poslove moći uspješno obavljati.

Članak 0.

Ako su zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa radnikom koji udovoljava tim uvjetima.

Članak 0.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili nekoj drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovora o radu dolazi u dodir. Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, ravnatelj mora uputiti radnika na liječnički pregled.

3. Probni rad

Članak 0.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad može trajati najviše:
 1. mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema, PKV,
 2. tri mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema,
 3. šest mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema,
 4. jedna godina za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema.

Članak 0.

- (1) Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Ako poslodavac radniku koji je imao ugovoren probni rad ne dostavi odluku o otkazu najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.
- (3) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje 7 dana računajući od dana isteka probnog rada.
- (4) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 0.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, a obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom o radu.

(2) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koji je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 0.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti kada se radi o:

1. zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
2. privremenim poslovima za čije obavljanje poslodavac ima iznimnu potrebu,
3. određivanju određenih poslovnih pothvata.

Članak 0.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

6. Vježbenici

Članak 0.

(1) Status vježbenika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se je školovala.

(2) Kao vježbenici zapošljavaju se i osobe koje nakon završenog školovanja imaju u svojem zanimanju radno iskustvo kraće od radnog iskustva propisanog ovim Pravilnikom.

Članak 0.

(1) Vježbenik zasniva radni odnos na određeno vrijeme, ovisno o potrebi poslodavca za djelatnicima.

(2) Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje vježbeničkog staža, način i sadržaj njegova provođenja i osposobljavanja vježbenika za samostalan rad, te druga pitanja radnog odnosa vježbenika.

Članak 0.

(1) Vježbeniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja i osigurati njegovu provedbu.

(2) Za vrijeme programa stručnog osposobljavanja vježbenika, vježbenik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.

Članak 0.

(1) Nakon završetka vježbeničkog staža, vježbenik polaže ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

(2) Provjeru znanja i sposobnosti vježbenika, koji po zakonu ne polaže stručni ispit, obavlja komisija od tri člana koju imenuje ravnatelj Doma.

(3) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i vježbenik.

(4) Vježbeniku koji ne položi stručni ispit, poslodavac može redovito otkazati.

Članak 0.

Vježbenički staž može se obaviti i u obliku volontiranja. U tom slučaju se vježbeniku uplaćuju samo doprinosi za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, bez naknade plaće.

7. Vježbenički staž stručnog djelatnika

Članak 0.

(1) Stručne poslove u Domu obavljaju socijalni radnik, glavna medicinska sestra te ostale medicinske sestre.

(2) Stručni djelatnici iz stavka 1. ovog članka, obvezni su nakon završetka obrazovanja obaviti vježbenički staž pod nadzorom stručnog voditelja (mentora).

(3) Vježbenički staž obavlja se u ustanovama socijalne skrbi, a dio vježbeničkog staža može provesti i u drugim pravnim osobama koje obavljaju poslove socijalne skrbi ili zdravstva.

Članak 0.

(1) Vježbenički staž za stručne radnike iznosi:

1. za višu i visoku stručnu spremu - 20 mjeseci
2. za srednju stručnu spremu - 12 mjeseci

(2) Vježbenički staž se može iz zdravstvenih ili drugih posebno opravdanih razloga, produjiti i nakon proteka roka iz stavka 1. ovog članka.

Članak 0.

Nakon isteka propisanom vremena za obavljanje vježbeničkog staža, stručni djelatnici stječu pravo polaganja stručnog ispita pred ispitnim povjerenstvom ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi odnosno ministarstva nadležnog za poslove zdravstva.

8. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 0.

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, osoba koja je završila školovanje za takvo zanimanje može se primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

(3) Stručno osposobljavanje za rad može trajati najduže koliko traje propisani radni staž.

(4) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad sklapa se u pisanom obliku.

III. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 0.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i utvrđeno je Zakonom o radu.

(2) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

(3) Radnik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor, osim ukoliko za to ima opravdani razlog.

(4) Opravdanost razloga iz stavka 3. ovog članka ocjenjuje ravnatelj.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 0.

(1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

(2) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade djelatnici s pravom na skraćeno radno vrijeme.

(3) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

(4) Djelatnici koje rade s nepunim radnim vremenom, ostvaruju ista prava kao i djelatnici koje rade s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

3. Prekovremeni rad

Članak 0.

(1) Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka radnik je obavezan raditi prekovremeno najviše do osam (8) sati tjedno.

(3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset dva (32) sata mjesečno niti duže od sto osamdeset (180) sati godišnje.

Članak 0.

(1) O hitnom prekovremenom radu radnika je obavezan izvijestiti ravnatelj najkasnije jedan dan unaprijed.

(2) Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad neophodan radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čijem se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 0.

(1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:

1. roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta,
2. malodobnom radniku.

(2) Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno:

1. trudnica,
2. roditelj djeteta do tri godine starosti,
3. samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti,
4. radnik koji radi u nepunom radnom vremenu.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 0.

Zbog zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima, ravnatelj može uvesti preraspodjelu radnog vremena tako da tijekom jednog razdoblja, radno vrijeme traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena. Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono ne smije biti duže od 48 sata tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 0.

(1) Radnici koji rade najmanje šest (6) sati dnevno imaju pravo na stanku (odmor u tijeku rada) u trajanju od 30 minuta, koji se ubraja u radno vrijeme, a koriste je prema rasporedu koji odredi ravnatelj.

(2) Stanka se ne može odrediti u prva 2 sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

(3) Ako priroda posla ne omogućava stanku, poslodavac mora radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće ili mu to vrijeme preraspodijeliti i omogućiti mu da ga koristi kao slobodne dane uz naknadu plaće, o čemu odlučuje radnik.

2. Dnevni odmor

Članak 0.

(1) Dnevni odmor - odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno uključujući redoviti rad, dežurstvo i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreća, elementarna nepogoda, požar i slično).

3. Tjedni odmor

Članak 0.

(1) Dane tjednog odmora određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

(2) Radniku koji je zbog prirode posla obvezan raditi na dan tjednog odmora mora se u svakom radnom tjednu osigurati jedan dan kao dan tjednog odmora.

4. Godišnji odmor

Članak 0.

(1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji u trajanju od najmanje 20 dana.

(2) Radnik koji je prvi put zasnovao radni odnos, odnosno koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na korištenje godišnjeg odmora nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

(3) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota, blagdani i neradni dani određeni Zakonom, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Članak 0.

(1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 dana godišnjeg odmora (zakonski minimum) dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

1. prema dužini radnog staža:

- od 1 do 5 godina - 1 dan,
- od 5 do 10 godina - 2 dana,
- od 10 do 15 godina - 3 dana,
- od 15 do 20 godina - 4 dana,
- od 20 do 25 godina - 5 dana,
- od 25 do 30 godina - 6 dana,
- od 30 do 35 godina - 7 dana,
- više od 35 godina - 8 dana.

2. prema složenosti poslova:

- poslovi VSS - 5 dana,
- poslovi VŠS - 4 dana,
- poslovi SSS, VKV i KV - 3 dana,
- ostali poslovi - 2 dan.

3. prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelji, posvojitelji ili skrbnici za jedno maloljetno dijete - 2 dana
- roditelji, posvojitelji ili skrbnici za dvoje ili više maloljetne djece - 3 dana
- roditelji, posvojitelji ili skrbnici djeteta s posebnim potrebama - 3 dana
- djelatnici s najmanje 70% tjelesnog oštećenja - 2 dana
- branitelji - 1 dan

4. prema uvjetima rada:

- za rad u Stacionaru - 1 dan

(2) Najdulje trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se u trajanju od 30 radnih dana.

Članak 0.

(1) Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s člankom 59. Zakona o radu.

(2) Iznimno od odredbe članka 59. Zakona o radu, radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, ima pravo na cijeli godišnji odmor za tu godinu.

Članak 0.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i vodeći računa o potrebama i željama radnika, te je u tom smislu dužan prikupiti prijedloge svih radnika.

(2) Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora dostavlja se radniku najmanje 15 dana unaprijed.

Članak 0.

(1) Radniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih poslova, temeljem odluke poslodavca.

(2) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje ili nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 0.

(1) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna u neprekinutom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duženo od dva (2) tjedna.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine, a poslodavac mu je dužan to osigurati.

(4) Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu neiskorišteni dio godišnjeg odmora ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 0.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka - 5 radnih dana,
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana,
3. smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, skrbnika, štićenika i unuka - 5 radnih dana,
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana,
5. selidbe u isto mjesto stanovanja - 1 radni dan,
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja - 2 radna dana,
7. teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja - 2 radna dana,

8. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan,
 9. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo - 2 radna dana,
 10. elementarne nepogode - 5 radnih dana,
 11. dobrovoljni davatelji krvi - 2 dana za svako darivanje od čega je jedan dan darivanja.
- (2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 0.

- (1) Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, radniku se može odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje.
- (2) Radnik koji je upućen na školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita.
- (3) Radnici iz prethodnih stavka ovog članka za pripremanje i polaganje završnog ispita imaju pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.
- (4) Radniku koji nema položen stručni ispit, a dužan ga je položiti u zakonskom roku, kao i radniku za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima odobrava se 5 dana plaćenog dopusta.

Članak 0.

Radnik ima pravo koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

2. Neplaćeni dopust

Članak 0.

- (1) Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na oslobađanje od obveza rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za potrebe općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, i to:
1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - 5 radnih dana
 2. za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu - 10 radnih dana
 3. za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima - 5 radnih dana
 4. za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i slično) - 2 radna dana.
- (2) Ako to okolnosti zahtijevaju, poslodavac može radniku dati neplaćeni dopust i u duljem trajanju, ako je školovanje u vezi s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi ili njegovom profesijom, odnosno djelatnošću ustanove.

V. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMICI RADNIKA

1. Plaće

Članak 0.

Za obavljeni rad kod poslodavca, radnik ima pravo na plaću.

Članak 0.

Radnici ostvaruju plaću po osnovi:

- tekućeg rada,
- naknada,
- stimulativnog dijela plaće.

Članak 0.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće.

Članak 0.

Sredstava za plaće radnika osiguravaju se iz proračuna Grada Buzeta temeljem Odluke Gradonačelnika i naknade korisnika Doma.

Članak 0.

Plaća radnika ovisi o:

- složenosti poslova radnog mjesta i primjenom propisanog koeficijenta zvanja odnosno stručne spreme ili kvalifikacije,
- radnom stažu radnika,
- uvjetima rada,
- stalnom mjesečnom dodatku, te
- stimulativnom dijelu plaće.

Članak 0.

(1) Plaća radnika utvrđuje se za prosječni učinak radnika a ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, odnosno propisane stručne spreme ili kvalifikacije, te drugih propisanih uvjeta za rad.

(2) Plaća radnika utvrđuje se primjenom odgovarajućeg koeficijenta na osnovicu za obračun plaća.

(3) Plaća se utvrđuje dodavanjem stimulativnog dijela plaće.

Članak 0.

Radi stimulacije radnika Doma na pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka uvodi se stimulativni dio plaće.

Članak 0.

Odredba o stimulaciji iz ovog Pravilnika ne odnosi se na ravnatelja pa mu se radi toga ni koeficijent ne umanjuje.

Članak 0.

Stimulativni dio plaće određuje ravnatelj na prijedlog neposrednih voditelja službi, a voditeljima službi ravnatelj određuje samostalno.

Članak 0.

Stimulativni dio plaće isplaćuje se za radni učinak iznad redovnog i očekivanog a može iznositi najviše 20% u odnosu na osnovnu plaću.

Članak 0.

(1) Kriteriji za vrednovanje rada radnika, na temelju kojih se može ostvariti stimulativni dio plaće su sljedeći:

1. kvaliteta rada, ispunjavanje radnih zadataka, poštivanje radnog vremena, 0-6 bodova
2. samostalnost i samoinicijativnost u radu, 0-4 boda
3. radna disciplina, 0-4 boda
4. odnos prema korisniku, prema drugom radniku i prema pretpostavljenom, 0-6 bodova.

(2) Utvrđuje se da 1 bod iznosi 1% osnovne plaće radnika.

Članak 0.

Raspodjela stimulativnog dijela plaće vrši se u pravilu jednom mjesečno, prilikom isplate osnovne plaće.

Članak 0.

Za vrijeme bolovanja radnik nema pravo na stimulativni dio plaće.

Članak 0.

Prijedlog za ocjenu radnika neposredni voditelj službe mora dostaviti do 1. u mjesecu za protekli mjesec uz evidenciju prisutnosti na radu.

Članak 0.

Za neizvršavanje radnih zadataka, loš odnos prema korisniku i članovima obitelji korisnika, radniku i rukovoditelju, može se umanjiti mjesečnu plaću radniku do 10% o čemu se donosi odgovarajuće rješenje.

Članak 0.

Plaća radnika utvrđuje se u mjesečnom iznosu. Plaća radnika isplaćuje se najmanje jedanput mjesečno.

Članak 0.

Radna mjesta, uvjeti, sadržaj poslova i zadaća tih radnih mjesta utvrđuju se Pravilnikom o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma.

Članak 0.

Prema stupnju složenosti poslova radnog mjesta odnosno traženoj stručnoj spremi ili kvalifikaciji te drugim propisanim uvjetima za rad, utvrđuju se koeficijenti za obračun plaća za pojedina radna mjesta kako slijedi:

Radno mjesto	Koeficijent
Ravnatelj	3,50
Socijalni radnik	2,52
Glavna medicinska sestra	2,07
Medicinska sestra	1,62
Njegovateljica	1,08
Šef računovodstva	2,52
Blagajnik, materijalni knjigovođa	1,62
Glavni kuhar	1,62
Kuhar	1,44
Pomoćni kuhar	1,08
Pralja-glačara	1,04
Servirka	1,08
Čistačica	0,90
Ekonom-domar-kotlovnica	1,62
Voditelj pomoći u kući i dnevnog boravka	2,07
Domaćica dnevnog boravka	1,62
Gerontodomaćica	1,08
Pomoćni radnik	1,08
Spremačica dnevnog boravka (polovica radnog vremena)	0,9

Članak 0.

Vježbeniku pripada 85% osnovne plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 0.

Osnovicu za izračun osnovne plaće donosi osnivač Doma.

Članak 0.

Visina plaće radnika dobije se množenjem koeficijenta za pojedino radno mjesto iz članka 63. ovog Pravilnika i osnove za obračun plaće.

Članak 0.

Osnovna plaća radnika utvrđena na temelju koeficijenta za to radno mjesto uvećava se za svaku godinu radnog staža radnika za 0,5 %.

Članak 0.

(1) Plaća radnika uvećava se za:

- rad subotom 25%,
- rad noću 40%,
- prekovremeni rad 50%,
- rad u dane praznika 50%,
- rad nedjeljom 35%,
- stalni rad u popodnevnoj smjeni 5%.

(2) Dodatak za noćni rad, prekovremeni rad, rad praznikom i u dane tjednog odmora pripada radniku za stvarni rad, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, te se međusobno ne isključuju.

2. Naknade plaće i drugi primici radnika

Članak 0.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje.

(2) Radnik koji odbije raditi jer nisu propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na plaću pod uvjetima propisanim Zakonom.

Članak 0.

(1) Radnicima pripada naknada za prijevoz na posao i s posla u visini troškova javnog prijevoza na određenoj relaciji preko 1 km, a najviše do 40 km u jednom smjeru, sukladno evidenciji prisutnosti na radu.

(2) Ukoliko radnik kreće na terenski rad bez dolaska u sjedište Doma - tada ne ostvaruje pravo na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

(3) Također, ukoliko radnik ne može koristiti javni prijevoz za odlazak i dolazak na posao naknada troškova prijevoza utvrđuje se u visini cijene karte javnog prijevoza na relaciji koja po dužini odgovara njegovoj najkraćoj udaljenosti od mjesta prebivališta do mjesta rada.

Članak 0.

(1) Radnicima upućenim na službena putovanja u zemlji pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica i noćenja.

(2) Troškovi noćenja prema priloženom računu priznaju se u punom iznosu za hotele s 3 zvjezdice. Za više kategorije hotela priznaju se troškovi do visine troškova hotela s 3 zvjezdice.

Članak 0.

(1) Dnevnica se obračunava od polaska na službeni put do trenutka povratka odnosno do dolaska prijevoznog sredstva koje se koristi za službeni put.

(2) Puna dnevnicica se isplaćuje za svaka 24 sata provedena na putu kao i za vrijeme provedeno na putu preko 12 sati. Pola dnevnice se isplaćuje za vrijeme provedeno na putu 8 do 12 sati.

Članak 0.

Radniku pripada naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, a sve prema evidenciji „lokalne vožnje“.

Članak 0.

Nalog za službeno putovanje izdaje i potpisuje ravnatelj.

Članak 0.

(1) Radnicima se mogu isplatiti i ostale naknade koje su utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak (prigodna godišnja naknada, otpremnina, dar djetetu, potpore zbog bolovanja i drugo) u visini neoporezivog iznosa.

(2) Prigodna godišnja naknada može se isplatiti radnicima u jednakim dijelovima u mjesecu srpnju (kao regres za godišnji odmor) i u prosincu (božićnica) tekuće godine.

Članak 0.

Pojedinačna rješenja o pravu i visini naknade iz prethodnog članka donosi ravnatelj.

Članak 0.

(1) Naknada plaće radnika za vrijeme bolovanja do 42 dana ostvaruje se u iznosu od 85% od plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

(2) Naknada za bolovanje preko 42 dana ostvaruje se po pravilima koje uređuje Zakon o zdravstvenom osiguranju.

(3) Naknada u 100% iznosu osnovice iz stavka 1. ovog članka pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu do povratka na posao.

Članak 0.

Naknada plaće radnika za vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Članak 0.

(1) Ravnatelj izdaje rješenje o plaći radnicima u skladu s elementima utvrđenim ovim Pravilnikom od dana njegovog stupanja na snagu.

(2) Na temelju izdanog rješenja o plaći radniku se obračunava plaća od prvog dana rada.

VI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 0.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,

2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
4. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 0.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu te datum prestanka ugovora o radu.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i poslodavac, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 0.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

3.1. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 0.

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

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

Članak 0.

(1) Poslodavac koji je iz poslovno uvjetovanih razloga otkazao radniku, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

(1) Ako u roku od 6 mjeseci nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 0.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 0.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći razlog.

3.2. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 0.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 0.

(1) Kao osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa zbog kojih poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa:

1. neizvršenje, nesavjesno i neprimjereno izvršenje obveze iz radnog odnosa,
2. uporaba novca, robe i drugih sredstava Doma i svoju korist ili korist treće osobe,
3. nezakonito raspolaganje sredstvima Doma i druge nezakonite radnje u svezi sa sredstvima i imovinom Doma ili imovinom njegovih korisnika,

4. krivotvorenje ili uništavanje dokumenta Doma i njihovo neovlašteno davanje trećim osobama,
 5. netočno evidentiranje ili prikazivanje rezultata rada u namjeri da se sebi ili drugome pribavi materijalna ili nematerijalna korist,
 6. neostvarivanje prosječnih ili uobičajenih rezultata rada u razdoblju od tri mjeseca uzastopno bez opravdanog razloga,
 7. zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
 8. izazivanje nereda i tučnjave na radu,
 9. neopravdani izostanci s rada dva dana uzastopno,
 10. povreda pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
 11. dolazak na posao ili rad pod utjecajem alkohola ili pod utjecajem droge u bilo kojoj količini,
 12. zlouporaba prava korištenja bolovanja,
 13. uzrokovanje štete Društvu u vrijednosti većoj od 500,00 kn.
- (2) Svi radnici dužni su ravnatelju odmah prijaviti u prethodnom stavku primjerice navedene teške povrede obveze iz radnog odnosa kao i svako drugo kršenje obveza iz radnog odnosa, koje može imati negativne posljedice na rad u Domu. Kršenje te obveze razlogom je za izvanredni raskid ugovora o radu.

Članak 0.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 0.

- (1) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.
- (2) Obrana se u pravilu iznosi pisano, u roku od tri dana od dana upućenog poziva za davanjem obrane.

3.3. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 0.

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

Članak 0.

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 0.

- (1) U slučaju redovnog otkaza poslodavca, otkazni rok je:
1. dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
 2. mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
 3. mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
 4. dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
 5. dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
 6. tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset godina.
- (2) Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

(3) Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. ovog članka.

(4) Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.

Članak 0.

Za vrijeme otkaznog roka, radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 0.

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

5. Otpremnina

Članak 0.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika. Otpremnina se utvrđuje Zakonom o radu.

VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 0.

(1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, dostaviti prigovor Upravnom vijeću.

(2) Ako Upravno vijeće u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz prethodnog stavka ovog članka, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Ako je nekim drugim propisom predviđen postupak mirnog rješenja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 0.

Rokovi iz članka prethodnog članka ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 0.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 0.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika, poslodavac je dužan na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu, prethodno se savjetovati, odnosno zatražiti prethodnu suglasnost radničkog vijeća odnosno sindikata.

Članak 0.

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

(2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnica) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam naznačiti datum primitka.

(3) Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

(4) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 0.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

VIII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 0.

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

2. Odgovornost poslodavca

Članak 0.

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 0.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od dana nastanka štete.

IX. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 0.

(1) Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada na kojima će štiti zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

(2) U svezi sa stavkom 1. ovog člana poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i izvještavati radnika o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 0.

(1) Radnik je obavezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno u procesu rada.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 0.

(1) Radnik je obavezan dostaviti ravnatelju pravodobno osobne podatke i isprave:

1. koje se odnose na evidencije iz rada,
2. koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
3. školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju,
4. zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
5. u svezi sa zaštitom majčinstva,
6. za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka i
7. ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje prava s osnova rada.

(2) Za štetne posljedice propusta radnika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka, poslodavac nije odgovoran.

3. Zaštita starijih radnika

Članak 0.

Radniku kojem se tijekom radnog vijeka smanji radna sposobnost zbog starosti (5 godina pred starosnu mirovinu) ili zbog profesionalnog oboljenja ili zbog povrede na radu poslodavac je dužan osigurati povoljnu normu i to bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

4. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 0.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 0.

(1) Osobe ovlaštene kod poslodavca primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika su ravnatelj te osoba ovlaštene od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

(2) Ravnatelj je u ime poslodavca dužan donijeti odluku kojom se imenuje osoba koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 0.

(1) Kad osoba iz prethodnog članka primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, dužna je u roku od osam dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, ako utvrdi da ono postoji.

(2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz prethodnog članka ispitat će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz prethodnog članka za poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku (opunomoćenik radnika, sindikalni povjerenik ili predstavnik i drugo).

Članak 0.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika, upozorit će ravnatelja na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava uznemiravanje, odnosno spolno uznemiravanje radnika. U tu svrhu, osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika treba uputiti pisano upozorenje.

Članak 0.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika ili o ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, poslodavac će osobi koja uznemirava dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 0.

Ako se pritužba radnika odnosi na osobu - radnika drugog poslodavca i slično, osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika, bez odgode će obavijestiti o tome njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiranim ili spolno uznemiranim radnikom.

Članak 0.

Podaci i isprave prikupljene u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanje konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe.

Članak 0.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

X. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 0.

(1) Rad doma organizira se putem ustrojbenih jedinica (odjela) ovisno o srodnosti i povezanosti posla, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

(2) Za ustrojavanje odjela potrebno je imati najmanje 9 radnika uključujući i voditelja.

Članak 0.

Unutarnje ustrojbene jedinice Doma nemaju pravnu osobnost i ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

Članak 0.

(1) U sklopu Doma organiziraju se 2 (dvije) ustrojbene jedinice:

I. Odjel njege i brige o zdravlju

U ovom odjelu sistematizirani su sljedeći poslovi i potreban broj izvršitelja:

1. Glavna medicinska sestra - 1 radnik,
2. Medicinska sestra - 4 radnika,
3. Njegovateljica - 5 radnika.

II. Odjel pomoći u kući i dnevnog boravka

U ovom odjelu sistematizirani su sljedeći poslovi i potreban broj izvršitelja:

1. Voditeljica odjela - 1 radnik
2. Domaćica dnevnog boravka - 1 radnik
3. Medicinska sestra - 1 radnika
4. Gerontodomaćice - 5 radnika
5. Pomoćni radnici - 2 radnika
6. Spremačica dnevnog boravka (na pola radnog vremena) - 1 radnik.

(2) Pod neposrednim vođenjem ravnatelja obavljaju se sljedeći poslovi:

1. Socijalni radnik-radni terapeut - 1 radnik
2. Šef računovodstva - 1 radnik
3. Blagajnik-likvidator-materijalni knjigovođa - 1 radnik
4. Glavni kuhar - 1 radnik
5. Kuhar - 1 radnik
6. Pomoćni kuhar - 1 radnik
7. Čistačica - 2 radnika
8. Servirka-pomoćni radnik u kuhinji - 1 radnik
9. Pralja-glačara - 1 radnik
10. Ekonom-vozač-kućni majstor - 1 radnik.

Članak 121.

Radnici doma obavljaju poslove i radne zadatke u okviru pojedinih odjela, a u skladu stručne spreme, radnog iskustva i drugih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom kako slijedi:

RAVNATELJ

Uvjeti: stručna sprema - VSS

Posebni uvjeti: tri godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti

Iznimno: stručna sprema - VŠS; posebni uvjeti - najmanje pet godina iskustva u socijalnoj djelatnosti, najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: organizira rad i poslovanje; predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima; poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma; daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu; određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije; vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje; obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti: stručna sprema - VŠS medicinska sestra općeg usmjerenja

Posebni uvjeti: 3 godina radnog staža u struci; položen stručni ispit, licenca

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica; radi na unaprjeđenju poslova njege korisnika; vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa vježbeničkog staža zdravstvenih radnika; nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja; sudjeluje u izradi planova i programa Doma i daje prijedloge; daje prijedloge i za nabavu sredstava za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava; predlaže plan godišnjih odmora zdravstvenih radnika i njegovateljica; u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski materijal; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala; radi tekuće poslove u jednoj smjeni, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti: stručna sprema - SSS medicinska sestra općeg usmjerenja

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni ispit, licenca

Probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Opis i popis poslova: vrši njegu nepokretnih, teže pokretnih i inkontinentnih korisnika ili korisnika sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba; prisustvuje obilasku liječnika; dijeli terapiju po nalogu liječnika i glavne sestre; servira obroke i hrani nepokretne korisnike; pomaže korisniku - bolesniku u stjecanju zdravstvenih navika; pruža prvu pomoć do dolaska liječnika; vrši previjanje, toaletu rana i dekubitusa; vrši postupak s umrlim korisnikom; obavlja pisanu i usmenu primopredaju službe pri smjenama; evidentira sve u liječenju (masaže, oblozi i drugo); pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika (uz zapisnik); upoznaje korisnika pri smještaju u Dom s kućnim redom; poduzima mjere za sprečavanje kućnih infekcija; priprema i vrši sterilizaciju instrumente i sanitetski materijal; obavlja poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja; radi u smjenama.

NJEGOVATELJICA

Uvjeti: stručna sprema - PKV

Posebni uvjeti: završen tečaj za negovateljice

Probni rad: jedan mjesec

Broj izvršitelja: 5

Opis i popis poslova: obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika; obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, pranje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju), kupanje korisnika; svakodnevno presvlači i namješta krevete; donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih; vrši prevenciju kod dekubitusa; hrani nepokretne korisnike; mjeri temperaturu; obavlja poslove vezane uz otpremninu umrlog korisnika; preuzima rublje, posteljinu i odjeću korisnika i odnosi na pranje; prema potrebi daje lijekove korisnicima prema uputama glavne medicinske sestre; prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne sestre; radi u smjenama.

SOCIJALNI RADNIK - RADNI TERAPEUT

Uvjeti: stručna sprema - VSS/VŠS - studij socijalnog rada

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva na poslovima socijalnog radnika ili socijalni radnik bez radnog iskustva s upisanim poslijediplomskim studijem socijalnog usmjerenja

Probni rad: 6 mjeseci za VSS - 3 mjeseca za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: vodi polovicu radnog vremena poslove socijalnog radnika, a drugu polovicu radnog vremena poslove radno-okupacijskih aktivnosti, priprema korisnika za smještaj u Dom, uključuje korisnika u novu socijalnu sredinu, radi na socijalnoj evoluciji - izrada socijalnih anamneza, pribavljanje podataka i definiranje socijalnih problema, obavlja socijalni tretman korisnika, pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, kulturnih i socijalnih), izrađuje i realizira program socijalno-okupacijskog, radnog i kulturno-zabavnog angažiranja korisnika; pruža pomoć u rješavanju konfliktnih situacija; vodi stručnu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima; pomaže korisnicima u ostvarivanju različitih prava; organizira nabavku materijala za provođenje radne terapije; organizira grupne i pojedinačne radne aktivnosti; definira i izvodi programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja. Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i poslijepodne.

ŠEF RAČUNOVODSTVA - VODITELJ ODJELA

Uvjeti: stručna sprema VSS ili VŠS ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti: 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca za VŠS - 6 mjeseci za VSS

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: vodi financijsko i materijalno poslovanje Doma; sastavlja potrebna financijska izvješća, obrasce; vrši obračun i obavlja poslove u svezi isplate plaća djelatnicima; sudjeluje u izradi godišnjih inventura; radi na računalu; osigurava podatke i dokumente nadležnim službama (FINA, Porezna uprava i drugo); prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje; surađuje s drugim službama i institucijama u svezi financijskog poslovanja; prima i otprema poštu; vodi kadrovsku evidenciju radnika; obavlja i druge poslove vezane za financijsko poslovanje Doma, po nalogu ravnatelja; radi u jednoj smjeni.

BLAGAJNIK - LIKVIDATOR - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Uvjeti: stručna sprema SSS ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: vrši likvidaciju računa, putnih naloga; vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate, izrada blagajničkih izvještaja); izrađuje sredstva osiguranja plaćanja, vodi materijalno knjigovodstvo, pomaže šefu računovodstva u obavljanju financijskih izvješća, obračuna, obrazaca i drugo; obavlja i druge poslove koje joj povjeri šef računovodstva i ravnatelj; radi u jednoj smjeni.

GLAVNI KUHAR

Uvjeti: stručna sprema SSS ili KV kuhar

Posebni uvjeti: 3 godine radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: organizira rad za osoblje u kuhinji; nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama, brine se i nadzire provođenje propisa u rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku; preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu; vodi evidenciju o broju izdanih obroka; kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni; pere kuhinjsko posuđe; daje narudžbe u svezi nabavke namirnica za prehranu korisnika; obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; kuha običnu i dijetalnu hranu; izdaje obroke namijenjene nepokretnim korisnicima; dijeli hranu u restoranu; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; radi u smjenama.

KUHAR

Uvjeti: stručna sprema SSS ili KV kuhar

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni; pere kuhinjsko posuđe; daje narudžbe u svezi nabavke namirnica za prehranu korisnika; obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; kuha običnu i dijetalnu hranu; izdaje obroke namijenjene nepokretnim korisnicima; dijeli hranu u restoranu; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja; radi u smjenama.

POMOĆNI KUHAR

Uvjeti: stručna sprema NKV

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja; radi u smjenama.

SERVIRKA

Uvjeti: stručna sprema NKV

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: priprema, čisti, uređuje blagovaonicu i kompletan namještaj u njoj, priprema i postavlja stolove za obroke (doručak, ručak, večera), servira hranu i piće u restoranu, a slabije pokretnim korisnicima u sobama, po završetku obroka skuplja posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju, obavlja podjelu i serviranje dijetalne prehrane odnosno međuobroke, brine o čistoći kolica za raznošenje hrane, vodi računa o rashlađivanju hrane i pića te o njihovom pravilnom uskladištenju, puni posude za hranu za korisnike izvaninstitucionalne skrbi (za raznošenje po kućama). Za svoj rad odgovorna je voditeljju službe. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

EKONOM - VOZAČ - KUĆNI MAJSTOR

Uvjeti: stručna sprema SSS/KV strojarskog, električarskog ili vodoinstalaterskog smjera

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva, vozačka dozvola, položen tečaj za kotlovnika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal za rad Doma; vodi evidenciju ekonomata i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta; vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, čistoću i održavanje skladišta; vrši popravke u zgradi (stolarija, bojanje prostorija i drugo); organizira radove u parku Doma; prevozi robu, materijal, korisnike i osoblje Doma na temelju naloga ravnatelja; obavlja poslove kotlovnika; održava i vozi službeno vozilo; kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi popravka koji prelaze mogućnosti službe održavanja Doma; obavlja poslove vrtlara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRALJA - GLAČARA

Uvjeti: stručna sprema NKV

Posebni uvjeti: jedna godina radnog iskustva, poznavanje šivanja

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: obavlja pranje i glačanje rublja, odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, te za cijeli prostor praonice, po potrebi preuzima rublje korisnika i radnu odjeću radnika za pranje i glačanje, izdaje čisto ispeglano rublje uz popratnu dokumentaciju, odgovorna je za kvalitetu pranja rublja, za osiguranje dovoljne količine čistog rublja, za primjereno glačanje kao i popravke, odnosno krpanje rublja. Obavlja po potrebi i poslove čistačice te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

ČISTAČICA

Uvjeti: stručna sprema NKV

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova: čišćenje, pranje, dezinfekcija stambenih i dnevnih površina, podnih obloga, namještaja; čišćenje kancelarija, ambulante i svih prostorija u Domu; čišćenje uže okoline zgrade Doma: skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; radi u smjenama.

VODITELJICA ODJELA POMOĆI U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA

Uvjeti: stručna sprema VSS društveno-humanističkog usmjerenja (socijalni radnik, sociolog, pedagog i slično)

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: obavlja koordinaciju izvoditelja, korisnika i aktivnosti programa dnevnog boravka (vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika, prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, redovito obilazi korisnike, a posebno kod uključivanja novih korisnika u program), organizira radne sastanke tima izvoditelja, održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno, izrađuje plan rada izvoditelja i prati njegovo izvršenje, koordinira i prati provedbu plana dodatnih sadržaja i aktivnosti dnevnog boravka, pomaže izvoditeljima u evidenciji korisnika, vodi mjesečnu evidenciju i evidentira utrošak financijskih sredstava, izrađuje kvartalna i godišnja izvješća za ministarstvo, surađuje sa nadležnim službenicima Ministarstva i nadležnim osobama u općini/gradu/županiji, surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva koja se bave starijim osobama, informira lokalnu zajednicu o Programu, promiče Program i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u Program, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

DOMAČICA DNEVNOG BORAVKA

Uvjeti: stručna sprema SSS

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: odgovorna je za provedbu i organizaciju aktivnosti prema planu rada u dnevnom boravku, organizira aktivnosti u dnevnom boravku, prema potrebi obavlja sve usluge iz skupine D

(individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u socijalnoj integraciji, poticanje međugeneracijske solidarnosti u zajednici); prema potrebi obavlja sve usluge iz skupine F (radno-okupacijske aktivnosti, aktivnosti usmjerene na stjecanje novih znanja i vještina, sportsko-rekreativne aktivnosti, tematska predavanja, radionice, organizacija izleta i posjeta kulturno-umjetničkim događajima); obavlja i druge oslove u dnevnom boravku u dogovoru sa voditeljicom programa; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama civilnog društva nadležnim za skrb o starijim osobama te vjerskim zajednicama u lokalnoj zajednici u svrhu organiziranja aktivnosti u dnevnom boravku; promiče program i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u dnevni boravak, prijevoz korisnika, te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti: stručna sprema SSS medicinska sestra općeg usmjerenja

Posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima; položen stručni ispit, licenca

Probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: pomaže pri kupanju, odijevanju i obuvanju korisnika, brine o osobnoj higijeni i o osobnom izgledu korisnika, mjerenje krvnog tlaka i šećera u krvi, kontrola redovitog uzimanja lijekova, ostale usluge osnovne zdravstvene skrbi, individualni razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakti sa liječnikom i slično); sportsko rekreativne aktivnosti prilagođene dobi i potrebama korisnika (vježbe fizikalne terapije) tematska predavanja, prijevoz korisnika; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

GERONTODOMAĆICA

Uvjeti: stručna sprema NKV

Posebni uvjeti: tečaj za njegovateljicu; jedna godina radnog iskustva

Probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 5 (svaka zadužena za 25 korisnika)

Opis i popis poslova: dostava namirnica, pomoć u pripremi obroka u domaćinstvu korisnika, dostava obroka u domaćinstva korisnika, usluge iz skupine B - održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja, ostale usluge u kući i okućnici; usluge iz skupine C - pomoć pri kupanju, pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu korisnika; usluge iz skupine D - individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u socijalnoj integraciji, poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici, omogućavanje telefonskih kontakata; usluge iz skupine E - pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija sa drugim nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakt sa liječnikom i slično), prijevoz korisnika; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK

Uvjeti: stručna sprema NKV

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova: dostava namirnica i obroka u domaćinstvo korisnika, sitni popravci u kući i okućnici, poslovi održavanja okućnice, pomoć i posredovanje pri organizaciji i obavljanju složenih poslova u kući i okućnici, ostali poslovi u kući i okućnici, individualni razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija sa drugim nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakt sa liječnikom i slično) prijevoz korisnika; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

SPREMAČICA DNEVNOG BORAVKA

Uvjeti: stručna sprema NKV

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1 (na pola radnog vremena)

Opis i popis poslova: održava čistoću prostora dnevnog boravka; obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarda struke koji spadaju u njegov djelokrug rada. Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda kojeg odredi poslodavac.

Članak 123.

(1) Odgovorna osoba u smislu zakona za poslove i radne zadatke iz svojeg djelokruga je neposredni radnik - izvršitelj.

(2) Ako se neposredni izvršitelj iz stavka 1. ovog članka ne može ustanoviti, odgovorna osoba u smislu zakona je neposredni rukovoditelj - voditelj odjela i službi.

(3) U slučaju da se ne može ustanoviti odgovornost radnika iz prethodnog stavka, kao i drugim slučajevima propisanim zakonom, odgovorna osoba u smislu zakona je ravnatelj.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 124.

Sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, utvrđeno je Zakonom o radu.

Članak 125.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 126.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“ te na oglasnoj ploči Doma.

Članak 127.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet od 22. veljače 2007. godine i Pravilnik o plaćama Doma za starije i nemoćne osobe Buzet od 22. veljače 2007. godine.

URBROJ: 2106/01-27-10-74

Buzet, 9. lipnja 2010.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Michela Blagonić, v. r.

PARK d.o.o. BUZET

Na temelju članka 387. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“, broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08. i 137/09.), Grad Buzet dana 20. svibnja 2010. godine podnosi

IZJAVU O OSNIVANJU trgovačkog društva “PARK” d.o.o.

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Grad Buzet ovom izjavom, a radi obavljanja komunalnih djelatnosti iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, osniva društvo kapitala tipa društva s ograničenom odgovornošću.

Članak 2.

Ovim Izjavom utvrđuje se: tvrtka i sjedište, predmet poslovanja Društva, ukupni iznos temeljnog kapitala Društva, vrijeme osnivanja Društva, prava i obveze članova Društva između sebe i prema Društvu, te druga pitanja od značaja za rad i poslovanje Društva.

II. STATUSNE ODREDBE

1. Tvrtka i sjedište

Članak 3.

(1) Društvo će poslovati pod tvrtkom u punom nazivu: PARK društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti.

(2) Društvo će poslovati pod tvrtkom i u skraćenom nazivu: PARK d.o.o. Buzet.

Članak 4.

Sjedište Društva je u Buzetu, Sveti Ivan 12/1.

Članak 5.

(1) Društvo ima svoj žig, koji će koristiti u pravnom prometu, uobičajene veličine i oblika loga - znaka tvrtke, na kojem će biti ispisano sljedeće: Park d.o.o. BUZET, i to Park - pisanim slovima, ispod kojeg „d.o.o. BUZET“, sa cvijetom u gornjem desnom kutu, a sve eliptički zaokruženo.

(2) Žig može sadržavati broj žiga, te naziv određene djelatnosti iz poslovanja tvrtke. O broju žiga i nazivu djelatnosti, te načinu korištenja žiga tvrtke uprava će donijeti posebnu odluku.

2. Predmet poslovanja

Članak 6.

Društvo iz odredbe članka 3. ovog Ugovora, u okviru predmeta poslovanja obavljat će sljedeće djelatnosti:

- odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda,
- održavanje čistoće,
- skupljanje, oporaba i/ili zbrinjavanje otpada,
- posredovanje u organiziranju oporabe i/ili zbrinjavanja otpada,
- odlaganje komunalnog, neopasnog i inertnog otpada,
- održavanje javnih površina,
- prigodno ukrašavanje naselja,
- održavanje nerazvrstanih cesta,
- zimska služba na nerazvrstanim cestama,
- tržnice na malo,
- održavanje groblja i upravljanje grobljima,
- prijevoz i ukop pokojnika,
- obavljanje dimnjačarskih poslova,
- javna rasvjeta,
- javni cestovni prijevoz tereta u domaćem prometu,
- trgovina na malo pogrebnom opremom, te
- ostale osobne uslužne djelatnosti.

Članak 7.

Pored djelatnosti iz članka 6. ovog Statuta, Društvo će obavljati i druge djelatnosti od interesa za Grad Buzet a koje su mu povjerene Odlukom o komunalnim djelatnostima i koje se u manjem opsegu ili povremeno uobičajeno obavljaju uz upisane djelatnosti, odnosno koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta koji se koristi za obavljanje upisanih djelatnosti.

3. Zastupanje Društva

Članak 7.

Društvo zastupa i predstavlja Uprava Društva, bez ograničenja.

Članak 8.

(1) Uprava ima ovlaštenja u ime Društva zaključivati ugovore i obavljati druge pravne radnje, te zastupati Društvo pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske.

(2) Uprava Društva može dati drugoj osobi određena ovlaštenja za zastupanje u obliku punomoći ili prokure.

4. Odgovornost Društva u pravnom prometu

Članak 9.

U pravnom prometu Društvo nastupa u svoje ime i za svoj račun.

Članak 10.

Za obveze stvorene u pravnom prometu, Društvo odgovara cjelokupnom imovinom.

III. TEMELJNI KAPITAL DRUŠTVA

Članak 11.

Temeljni kapital Društva iznosi 3.358.000,00 kn.

Članak 12.

(1) Poslovni udjel člana Društva određuje se prema njegovom nominalnom iznosu.

(2) Grad Buzet kao član Društva drži u Društvu jedan poslovni udjel od 100% (sto posto) koji nominalno iznosi 3.358.000,00 (trimilijuna tristopedesetosamtisuća) kuna.

IV. TIJELA DRUŠTVA

Članak 13.

Tijela Društva su: Skupština, Nadzorni odbor i Uprava.

1. Skupština

Članak 14.

(1) Skupštinu Društva čini Grad Buzet, kao osnivač i jedini član Društva, koji zastupa gradonačelnik Grada Buzeta.

(2) Skupština Društva odlučuje o sljedećem:

- financijskim izvješćima Društva, uporabi ostvarene dobiti i pokrivanju gubitaka;
- zahtjevu o uplatama temeljnih uloga;
- imenovanju i opozivu članova Uprave;
- izboru i opozivu članova Nadzornog odbora;
- podjeli i povlačenju poslovnih udjela;
- davanju prokure;
- mjerama za ispitivanje i nadzor nad vođenjem poslova;
- donošenju i izmjenama općih akata Društva;
- dugoročnim planovima razvoja komunalnih djelatnosti.

Članak 15.

(1) Grad Buzet u svojstvu Skupštine Društva o pitanjima iz članka 14. stavka 2. ove Izjave raspravlja i odlučuje prema svojim općim aktima.

(2) Nakon donošenja odluke dužan je o tome odmah sastaviti zapisnik kojeg potpisuje gradonačelnik Grada Buzeta, sukladno odredbi članka 440. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima.

(3) Odluka, odnosno zapisnik iz stavka 2. ovog članka bez odgađanja se dostavlja Društvu radi čuvanja i evidentiranja sukladno odredbi članka 446. Zakona o trgovačkim društvima.

Članak 16.

(1) Skupštinu Društva saziva Uprava.

(2) Skupština se saziva bez odgađanja i onda kada to u pisanom obliku uz navođenje svrhe zatraži gradonačelnik Grada Buzeta.

(3) Poziv iz prethodnog stavka obvezatno se dostavlja Upravi Društva.

(4) Skupština Društva raspravlja i odlučuje najmanje jednom godišnje, te uvijek kada to zahtijevaju interesi Društva.

2. Nadzorni odbor

Članak 17.

(1) Društvo ima Nadzorni odbor koji se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

(2) Članove Nadzornog odbora odlukom bira Skupština Društva na vrijeme od 4 godine.

Članak 18.

(1) Nadzorni odbor nadzire vođenje poslova Društva.

(2) Nadzorni odbor može pregledavati i ispitivati poslovne knjige i dokumentaciju Društva, blagajnu, vrijednosne papire i druge stvari.

(3) U tu svrhu Nadzorni odbor može koristiti pojedine svoje članove ili stručnjake.

(4) Nadzorni odbor podnosi Skupštini pisano izvješće o obavljenom nadzoru iz stavka 1. ovog članka. U izvješću je dužan navesti djeluje li Društvo u skladu sa zakonom i aktima Društva te odlukama Skupštine, jesu li godišnja financijska izvješća napravljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama

Društva i pokazuju li ispravno imovinsko i poslovno stanje Društva te stav koji ima o prijedlogu Uprave glede dobiti i pokriva gubitka u Društvu. Članovi koji se ne slažu s nekim dijelom izvješća ili s izvješćem u cjelini, dužni su u pisanom obliku dostaviti Skupštini svoje primjedbe.

Članak 19.

Nadzorni odbor, pored nadzorne funkcije u Društvu, daje suglasnost Upravi prije odlučivanja o:

- godišnjem planu poslovanja i programa rada Društva,
- visini cijene i načinu plaćanja komunalnih usluga,
- sklapanju ugovora čija vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kn, ako se ne radi o ugovornom odnosu za koji je ovlaštenje danom odlukom Gradskog vijeća Grada Buzeta, odnosno ako se ne radi o nabavama iz redovitog poslovanja Društva za koje su sredstva predviđena godišnjim planom poslovanja,
- općim aktima koji reguliraju radne odnose,
- te donosi Poslovnik o svojem radu.

Članak 20.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad. Visinu naknada za rad odlukom određuje Skupština Društva.

3. Uprava

Članak 21.

- (1) Upravu Društva čini direktor kao jedini njen član.
- (2) Mandat direktora traje četiri godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Članak 22.

- (1) Direktor vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost, a osobito:
 - donosi godišnji plan poslovanja i program rada Društva,
 - utvrđuje visinu cijena i način plaćanja komunalnih usluga,
 - utvrđuje unutrašnju organizaciju Društva,
 - priprema prijedloge odluka i općih akata za čije je donošenje nadležna Skupština Društva,
 - saziva Skupštinu Društva u slučajevima određenim Zakonom i ovom Izjavom,
 - donosi opće i pojedinačne akte iz područja radnih odnosa i poslovanja Društva, sukladno važećim propisima i ovoj Izjavi,
 - sklapa ugovore i poduzima sve vrste pravnih radnji u svrhu ostvarivanja predmeta poslovanja Društva,
 - podnosi izvješća o poslovanju Društva Skupštini, odnosno osnivaču Društva,
 - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 23.

- (2) Ako Nadzorni odbor odbije dati suglasnost direktoru Društva prije odlučivanja o pitanjima iz članka 19. ove Izjave, direktor može zatražiti od Skupštine da mu da potrebnu suglasnost.

Članak 24.

- (1) Grad Buzet, kao jedini član Društva u funkciji Skupštine Društva, imenuje i opoziva direktora.
- (2) Postupak imenovanja i opoziva direktora pokreće se na prijedlog Nadzornog odbora.

Članak 25.

- (1) Direktor odgovara za uredno vođenje poslovnih knjiga Društva.
- (2) Direktor mora voditi poslove Društva s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika, te mora čuvati poslovnu tajnu Društva.

Članak 26.

Sva međusobna prava, obveze i odgovornosti direktora Društva i Društva, koje nisu regulirane ovom Izjavom, regulirat će se Ugovorom o radu direktora kojeg u ime Društva sklapa Nadzorni odbor.

V. RASPODJELA DOBITI I POKRIVANJE GUBITKA

Članak 27.

- (1) Od ukupnih prihoda Društva odbijaju se svi troškovi i davanja, u skladu s propisima, te tako dobiveni ostatak predstavlja dobit Društva kojeg raspoređuje Skupština Društva.
(2) Gubitak Društva podmiruje se na Zakonom propisan način.

Članak 28.

Način raspodjele dobiti i pokrivanja gubitka utvrđuje Grad Buzet u svojstvu Skupštine Društva na kraju poslovne godine na temelju prijedloga Uprave i mišljenja Nadzornog odbora o tom prijedlogu.

VI. ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Članak 29.

- (1) Društvo je organizirano kao jedinstvena organizacijska i poslovna cjelina.
(2) Cjelokupnu organizaciju Društva predlaže direktor kao sastavni dio svojeg programa rada, a odobrava Nadzorni odbor.

VII. TRAJANJE DRUŠTVA

Članak 30.

- (1) Društvo je osnovano na neodređeno vrijeme.
(2) Društvo prestaje postojati odlukom Gradskog vijeća Grada Buzeta, donijetom sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima, te brisanjem Društva iz sudskog registra.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

- (1) Ova Izjava stupa na snagu danom javnobilježničke ovjere, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.
(2) Stupanjem na snagu ove Izjave prestaje vrijediti Statut trgovačkog društva „Park“ d.o.o. („Službene novine Grada Buzeta“ broj 1/96. i 1/01.).

Za Grad Buzet
gradonačelnik
mr. sc. Valter Flego, v. r.