

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 29. prosinca 2023. godine

BROJ 11

Na temelju članka 63. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 5., stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17) i članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23) Općinski načelnik Općine Klis donosi

ODLUKU

o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš

III. "Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Klis

Članak 1.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja (dalje u tekstu ID PPU) općine Klis.

Postupak strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu: SPUO) iz stavka 1. ove Odluke provodi Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis, u suradnji s Upravnim odjelom za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije.

Nacrt prijedloga III. ID PPU općine Klis izradila je ovlaštena tvrtka Urbing d.o.o. iz Zagreba.

Sukladno Rješenju Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije od 20. studenog 2023. (KLASA: UP/I 352-01/23-0004/0152, URBROJ: 2181/1-10/06-23-5), za III. ID PPU općine Klis može se isključiti značajan negativni utjecaj na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te su iste prihvatljive za ekološku mrežu i nije potrebno provesti Glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Članak 2.

Pravna osnova za izradu i donošenje predmetnih III. ID PPU općine Klis su članci 81. - 113. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23).

Razlozi za izradu i donošenje predmetnih III. ID PPU općine Klis obuhvaćaju nova strateška opredjeljenja Općine, pojedinačne zahtjeve za intervencije u Planu te proširenja građevinskih područja naselja te korekcije problema u realizaciji Plana.

Osnovni cilj izrade i donošenja predmetnih III. ID PPU općine Klis je osiguranje kvalitetnijeg prostornog i gospodarskog razvoja područja općine Klis. Ciljevi i programska polazišta izrade predmetnih III. ID PPU odnose se na:

- provjeru i usklađenje pojedinih prostorno-planskih rješenja prema zahtjevima Općine te prihvaćenim strateškim dokumentima,
- prilagodbu granica namjene površina i uvjeta gradnje novom digitalnom katastarskom planu,
- ispitivanje mogućnosti uvrštenja katastarskih čestica u građevinsko područje naselja temeljem pojedinačnih zahtjeva,
- ispitivanje mogućnosti uvrštenja katastarskih čestica u izdvojeno građevinsko područje izvan naselja ugostiteljsko-turističke namjene uz Tvrđavu Klis,
- manje korekcije trasa, površina i uvjeta gradnje prometnih i infrastrukturnih sustava u cilju osiguranja uvjeta za sanaciju postojeće infrastrukture što uključuje manje izmjene trasa odvodnje i vodnih građevina te postojećih i planiranih nerazvrstanih cesta,
- redefiniranje uvjeta gradnje za rekonstrukciju građevina posebice nezakonito izgrađenih građevina,
- redefiniranje uvjeta gradnje kako bi se osigurala efikasnija provedba Plana te otklonile nejasnoće uočene prilikom provedbe Plana na snazi,
- utvrđivanje lokacije za reciklažno dvorište,
- definiranje uvjeta gradnje vatrogasnog doma u naselju Klis,
- redefiniranje granica obuhvata i namjena unutar granica obuhvata urbanističkih planova uređenja za koje je određena obveza izrade,
- usklađenje Plana sa zakonskim i podzakonskim propisima koji su stupili na snagu nakon donošenja zadnjih IDPPU Općine Klis,

- usklađenje Plana s Prostornim planom Splitsko-dalmatinske županije,
- korekcija Plana u skladu sa zahtjevima javno-pravnih tijela,
- korekcije Odredbi za provedbu u svrhu otklanjanja određenih nedostataka primijećenih u provedbi PPU općine Klis,
- ispitivanje mogućnosti prihvaćanja zahtjeva prispjelih tijekom javne rasprave.

Obuhvat predmetnih III. ID PPU općine Klis je cijelo područje općine Klis.

Članak 3.

U postupku ove SPUO provest će se radnje u skladu s odredbama Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17), Uredbe o informiranju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", broj 64/08) te odredbama posebnim propisa iz područja iz kojega se III. ID PPU donose.

Članak 4.

Redoslijed radnji koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš naveden je u Prilogu I. ove Odluke.

Članak 5.

U postupku strateške procjene utjecaja na okoliš, prema ovoj Odluci, sudjelovat će javnopravna tijela navedena u Prilogu II. ove Odluke.

Članak 6.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis će o ovoj Odluci informirati javnost u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", broj 64/08).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Klis" i na Internet stranicama Općine Klis (www.klis.hr).

KLASA: 351-03/23-01/03

URBROJ: 2180-03-06-03-23-7

Klis, 5. prosinca 2023. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Prilog I. Redoslijed radnji

Prilog II. Javnopravna tijela koja sudjeluju u postupku SPUO

PRILOG I.

Redoslijed radnji koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš

1. Upravni odjel (dalje u tekstu UO) za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis će u roku 8 dana od dana donošenja ove Odluke započeti postupak određivanja sadržaja strateške studije.
2. U postupku određivanja sadržaja strateške studije UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis će od tijela i/ili osoba nadležnih prema posebnim propisima za pojedine sastavnice okoliša i opterećenja za okoliš, zatražiti mišljenje o sadržaju i razini obuhvata podataka kojima se obavezni sadržaj strateške studije dopunjuje kao posebni zahtjev vezano za područje iz djelokruga tog tijela i/ili osoba. Rok za dostavu mišljenja o potrebnom sadržaju strateške studije je 30 dana od primitka zahtjeva Upravnog odjela. Ove radnje provode se sukladno odredbama članaka 7. do 10. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17) – u daljnjem tekstu Uredba.
3. U postupku utvrđivanja sadržaja strateške studije UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis će, sukladno člancima 5., 6. i 12. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", broj 64/08) na internetskoj stranici Općine Klis (www.klis.hr) objaviti Odluku o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš te informirati javnost o načinu sudjelovanja u postupku strateške procjene.
4. UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis će, u svrhu usuglašavanja mišljenja o sadržaju strateške studije i utvrđivanja konačnog sadržaja strateške studije, za vrijeme roka za dostavu mišljenja (30 dana od dana primitka zahtjeva) koordinirati i provesti konzultacije, a po potrebi i više konzultacija s predstavnicima tijela i osoba od kojih je zatraženo mišljenje. O provedenim konzultacijama UO će voditi zapisnik.
5. Nakon zaprimanja mišljenja tijela i/ili osoba i javnosti UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis utvrđuje konačni

- sadržaj strateške studije te Općinski načelnik Općine Klis donosi Odluku o sadržaju strateške studije, koja će se objaviti na internetskoj stranici Općine Klis sukladno članku 11. Uredbe.
6. UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis, u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o utvrđivanju sadržaja strateške studije istu dostavlja odabranom ovlašteniku, koji će izraditi studiju strateške procjene utjecaja na okoliš predmetnih IDPPU, sukladno članku 11. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.
 7. Za potrebe ocjene stručne utemeljenosti i cjelovitosti strateške studije Općinski načelnik Općine Klis imenuje Povjerenstvo za stratešku procjenu u roku od 8 dana od donošenja Odluke o sadržaju strateške studije. Postupak imenovanja i rad Povjerenstva propisan je odredbama Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.
 8. UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis u roku od 8 dana od dana primitka strateške studije od ovlaštenika, istu zajedno s nacrtom Prijedloga III. ID PPU općine Klis dostavlja Povjerenstvu za stratešku procjenu. Nakon što u postupku sukladno člancima 17. do 21. Uredbe ocijeni da je strateška studija cjelovita i stručno utemeljena, Povjerenstvo donosi mišljenje.
 9. Nakon što razmotri mišljenje Povjerenstva, Općinski načelnik Općine Klis donosi Odluku o upućivanju strateške studije i nacрта Prijedloga III. ID PPU općine Klis u javnu raspravu, sukladno članku 23. i 24. Uredbe, koja Odluka se objavljuje na internetskoj stranici Općine Klis. Postupak sudjelovanja javnosti u javnoj raspravi o strateškoj studiji i nacrtu Prijedloga III. ID PPU provodi se prema odredbama članka 5., 6. i 12. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.
 10. Istodobno s upućivanjem u javnu raspravu, UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis dostavlja Studiju strateške procjene i Prijedlog III. ID PPU općine Klis na mišljenje tijelima i/ili osobama od kojih je zatraženo mišljenje za utvrđivanje sadržaja strateške studije.
 11. Nakon provedene javne rasprave, UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis, primjedbe i prijedloge iz javne rasprave svih sudionika (tijela/osoba/javnosti) dostavlja na očitovanje ovlašteniku za Studiju strateške procjene i izrađivaču Prijedloga III. ID PPU općine Klis. Svojim očitovanjem izrađivač Strateške studije će predložiti konačne mjere zaštite okoliša i program praćenja stanja okoliša. UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis nakon toga priprema konačni Prijedlog III. ID PPU općine Klis.
 12. Prije upućivanja nacрта konačnog Prijedloga III. ID PPU općine Klis u postupak donošenja, UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis pribavlja, sukladno članku 25. Uredbe, mišljenje od Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije o provedenoj strateškoj procjeni, a navedeno je tijelo u roku od 30 dana od dana primitka dokumentacije u obvezi dostaviti mišljenje.
 13. Nakon usvajanja III. ID PPU općine Klis, u roku od 30 dana od donošenja odluke o usvajanju, UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis dužan je izraditi Izvješće o provedenoj strateškoj procjeni čime završava postupak strateške procjene. O navedenom izvješću i usvojenim III. ID PPU općine Klis, UO za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis informira javnost, tijela i osobe određena posebnim propisima, jedinice lokalne samouprave i druga tijela koja su sudjelovala u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš.

PRILOG II.

Popis javnopravnih tijela koja su dužna sudjelovati u postupku strateške procjene

1. *Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu*, Porinova 1, 21000 Split;
2. *Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split*, Moliških Hrvata 1, 21000 Split;
3. *Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Splitsko-dalmatinska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite*, Trg Hrvatske bratske zajednice 9, 21000 Split;
4. *Upravni odjel za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije*, Bihaćka 1, 21000 Split;
5. *Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije*, Domovinskog rata 2/IV, 21000 Split;
6. *Upravni odjel za turizam i pomorstvo Splitsko-dalmatinske županije*, Domovinskog rata 2/IV, 21000 Split;

7. *Zavod za prostorno uređenje Split*, Bihaćka 1/III, 21000 Split;
8. *Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za slivove južnog Jadrana*, Vukovarska 35, p.p. 475, 21000 Split;
9. *Hrvatske šume, UŠP Split*, Kralja Zvonimira 35/III, 21000 Split;
10. *Županijska uprava za ceste na području Splitsko-dalmatinske županije*, Ruđera Boškovića 22, 21000 Split;
11. *Hrvatske ceste d.o.o.*, Ruđera Boškovića 22, 21000 Split;
12. *HEP – Operator prijenosnog sustava d.o.o., Prijenosno područje Split*, Ulica kneza Ljudevita Posavskog 5, 21000 Split;
13. *HOPS, Hrvatski operator prijenosnih sustava*, Kupska 4, 10000 Zagreb;
14. *Nastavni Zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije*, Vukovarska ulica 46, 21000 Split;
15. *Vodovod i kanalizacija d.o.o.*, Hercegovačka 8, 21000 Split;
16. *Grad Solin*, Stjepana Radića 42, 21210 Solin;
17. *Grad Kaštela*, Braće Radić 1, 21212 Kaštel Sućurac;
18. *Grad Split*, Obala kneza Branimira 17, 21000 Split;
19. *Općina Lećevica*, Trg Ante Bužančića Tice 1, 21202 Lećevica;
20. *Općina Muć*, Donji Muć 254, 21203 Donji Muć;
21. *Općina Dicmo*, Kraj 43, 21232 Dicmo;
22. *Općina Dugopolje*, Trg Franje Tuđmana 1, 21204 Dugopolje.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23), Općinski načelnik Općine Klis dana 19. prosinca 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o naknadi troškova za službena putovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Općine Klis.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je općinski dužnosnik, odnosno službenik ili namještenik upravnog tijela Općine Klis.

Vanjski suradnik je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Općine Klis.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik ili vanjski suradnik, za potrebe Općine Klis, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika ili vanjskog suradnika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

Članak 3.

Vanjskom suradniku Načelnik pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za Općinu Klis.

Vanjski suradnik obavezan je dostaviti presliku osobne iskaznice i kartice računa s IBAN brojem.

PUTNI NALOG

Članak 4.

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog (Prilog 1).

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik ili vanjski suradnik koji se upućuje na službeno putovanje (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika upravnog tijela, kojima ista osoba odobrava službeno putovanje, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 5.

Zahtjev se predaje najkasnije četiri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev sa priložima iz članka 4., stavaka 4. i 5. ovog Pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog (Prilog 2).

Članak 6.

Zahtjev za putni nalog potpisuje:

- Načelnik:
- privremenom zamjeniku Općinskog načelnika, pročelniku, savjetnicima načelnika, predsjedniku vijeća i vanjskim suradnicima, općinskim vijećnicima, te službenicima i namještenicima.

Članak 7.

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnic, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 8.

Dnevnic za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu

u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnic se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnic za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnica), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 9.

Jedna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnic.

Dnevnic se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnice u visini procijenjenog iznosa dnevnice.

Članak 10.

Dnevnic za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;
- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

Kada se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnic utvrđena za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnic utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 11.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo Općine Klis.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Općine ili javni prijevoz.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre i to prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Obračun se vrši za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Općina Klis ne snosi troškove.

Članak 12.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

Načelniku, privremenom zamjeniku Općinskog načelnika, predsjedniku Općinskog vijeća, zamjenicima predsjednika Općinskog vijeća te osobama koje se upućuju na službeno putovanje u njihovoj pratnji, naknada troškova prijevoza zrakoplovom

za interkontinentalne i prekooceanske letove obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu.

Članak 13.

Naknada troškova prijevoza odobrava se i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 15.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepjenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 16.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevoza dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 17.

Izvješće o službenom putovanju (Prilog 3) podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Izvješće te ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se Upravnom odjelu za financije i računovodstvo.

Upravni odjel za financije i računovodstvo će pisanim putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Evidencija o službenim putovanjima vodi se u Upravnom odjelu za financije i računovodstvo.

Članak 19.

Prilozi 1, 2 i 3 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 121-10/23-01/02

URBROJ: 2180-03-01-23-1

Klis, 19. prosinca 2023. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Prilog 1

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Iza grada 2

21231 KLIS

Tel: 021/549-651

e-mail adresa: info@klis.hr

ZAHTJEV ZA PUTNI NALOG ZA

Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u i njezina/njihove funkcija/e:
Mjesto i država u koju se putuje:
Datum polaska: Vrijeme polaska:
Datum povratka: Vrijeme povratka:
Razlog putovanja:
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje:
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)

Zahtjev ispunio/la:

Suglasan:

Odobrio:

Potpis

Potpis

Potpis

Prilog 2

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Iza grada 2

21231 KLIS

Tel: 021/549-651

e-mail adresa: info@klis.hr

Klis, _____

PUTNI NALOG BROJ/.....

Određujem da:

Na radnom mjestu

Službeno otputuje dana

Sa zadatkom

Putovanje može trajati (dana).

Odobravam upotrebu vozila: privatno / službeno.

Marka vozila:

Registarska oznaka

Brojilo km: Polazno Dolazno

Troškovi putovanja terete Korisnika: Općina Klis.

Odobravam isplatu predujma u iznosu: €.

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti izvješće o izvršenju zadatka.

.....

M.P.

.....

Prilog 3

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Iza grada 2

21231 KLIS

Tel: 021/549-651

e-mail adresa: info@klis.hr

Klis, _____

IZVJEŠĆE SLUŽBENOG PUTOVANJA za PN br.

Polazak (datum i sat polaska):

Povratak (datum i sat povratka):

Kratak opis posla i postignutih ciljeva:

Podnositelj izvješća

.....

Na temelju članka 10., stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) te članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23), a u skladu s Proračunom Općine Klis za 2024. godinu ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 10/23), na prijedlog pročelnika Upravnih tijela, Općinski načelnik Općine Klis dana 19. prosinca 2023. godine utvrđuje

PLAN

prijma u službu za 2024. godinu

I.

Ovim Planom se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Klis, te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2024. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

U upravnim tijelima Općine Klis, a prema trenutno važećem Pravilniku o unutarnjem redu, sistematizirano je ukupno 24 radna mjesta, a zaposleno je 16 službenika na neodređeno vrijeme i 1 službenik na određeno vrijeme.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis, popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

U upravna tijela Općine Klis u 2024. godini, planira se prijam službenika (na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme), namještenika, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke i to kako slijedi:

- 1 službenik sa srednjoškolskim gimnazijskim ili četverogodišnjim strukovnim obrazovanjem,
- 2 službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim pri-

jediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem.

VI.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Klis, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5 % u stanovništvu općine Klis, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbama članka 9., stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 100-01/23-01/02

URBROJ: 2180-03-01-23-1

Klis, 19. prosinca 2023. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23) te članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 4/18), Općinski načelnik Općine Klis, dana 29. prosinca 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o radu za službenike i namještenike zaposlene u upravnim odjelima Općine Klis

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u upravnim odjelima Općine Klis (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u upravnim odjelima (u daljnjem tekstu: Odjeli).

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Odjelima na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

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

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Općine Klis.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Odjelu na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Klis.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u Odjelima, uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4., stavka 3. ovog Pravilnika. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Odjela.

Članak 8.

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

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u pojedinom Odjelu, ili ima prekid radnog odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u Odjelima.

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

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjern dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 13.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- Radna mjesta I. kategorije..... 5 dana,
- Radna mjesta II. kategorije 4 dana,
- Radna mjesta III. kategorije..... 3 dana,
- Radna mjesta IV. kategorije 2 dana.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- samohranom roditelju.....3 dana,
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana.

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 1 dan.

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, ali ne više od 30 radnih dana.

Članak 14.

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

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg do-

nose pročelnici Odjela, ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora, iz prethodnog stavka ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka za kalendarsku godinu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora (članak 16.), a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17., stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17., stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor

u dva dijela, prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Odjela, odnosno osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

Članak 21.

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

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Klis će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, donose posebno rješenje.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješava-

nje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

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

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

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

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

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka5 radnih dana,
- rođenje djeteta.....5 radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika2 radna dana,
- selidbe:
 - u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana,
 - u drugom mjestu stanovanja3 radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako davanje2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja.....3 radna dana,
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put)5 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama..... 1 radni dan,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.2 radna dana,

- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika.....5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Ako okolnost iz članka 25. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor, ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

školovanja, 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 poslijediplomskog studija..... najmanje 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima.... najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.)..... najmanje 2 dana.

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

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Klis je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Klis je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog

takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je posebnom Odlukom Općinskog načelnika.

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

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Odjelima, utvrđeni su posebnom Odlukom Općinskog vijeća.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 36.

Općina Klis je na zahtjev službenika ili namještenika dužna izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 37.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

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

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

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

Članak 38.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 90 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

U slučaju postojanja proračunskih mogućnosti, Općinski načelnik može donijeti zaključak kojim se dopušta isplata većeg iznosa, ali uz plaćanje pripadajućih poreza.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti jednokratno.

Općina Klis može službeniku, odnosno namješteniku, isplatiti novčanu paušalnu naknadu za troškove prehrane na račun u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata se može izvršiti u bilo koje vrijeme tijekom godine, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od šest (6) prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: prosječna plaća u RH).

Članak 41.

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

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada.....5 prosječnih plaća u RH i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika..... 3 prosječne plaće u RH,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja..... 1 prosječnu plaću u RH.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1., alineje 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, temeljem zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

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

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik i namještenik imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana1 prosječnu plaću u RH,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, koja je trajnog karaktera 2 prosječne plaće u RH,
- nastanka teške i trajne invalidnosti djeteta i supružnika službenika i namještenika.....1 prosječnu plaću u RH,
- liječenja malignih bolesti službenika i namještenika, te njegove djece i supružnika1 prosječnu plaću u RH,

- kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika, te njegove djece i supružnika..... pola prosječne plaće u RH,
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda.....1 prosječnu plaću u RH.

Članak 44.

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

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno Pravilnikom o naknadi troškova za službena putovanja.

Članak 45.

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

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

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

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

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja općine Klis, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivalište). Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada prema zonama JGP Promet Split.

Visina naknade utvrđuje se temeljem cijene dnevne pojedinačne karte za zonski prijevoz JGP Promet Split.

Svaki službenik i namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku, jedan put mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu odnosno rad u Odjelima i njihovim pravnim prethodnicima.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je prosječna neto plaća u RH.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Odjelima i njihovim pravnim prethodnicima, a utvrđuje se prema sljedećem:

– 5 godina	1,25;
– 10 godina	1,50;
– 15 godina	1,75;
– 20 godina	2,00;
– 25 godina	2,25;
– 30 godina	2,50;
– 35 godina	2,75;
– 40 godina	3,00;
– 45 godina	3,25.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 51.

U povodu Dana sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršenih 15 godina starosti najviši neoporezivi iznos utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka izvršiti će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine. Ako su oba roditelja zaposlena u Odjelima, iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednom od roditelja, po dogovoru.

Članak 52.

Službenik i namještenik zaposlen u Odjelu ima pravo na nagradu povodom božićnih i uskršnjih blagdana, ali i na druge prigodne nagrade, koje mogu biti dar u naravi (bon) i novčani iznos, koji ne može biti manji od polovine prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

U slučaju postojanja proračunskih mogućnosti, Općinski načelnik može donijeti zaključak kojim se dopušta isplata većeg iznosa, ali uz plaćanje pripadajućih poreza.

Odluku o vrsti nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik najkasnije do 15. prosinca tekuće godine, ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima u tekućoj godini. Nagrada iz stavka 1. ovog članka dodijeliti ili isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i Općine Klis uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

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

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

Članak 55.

Odlučujući o žalbi službenika ili namještenika na odluke iz članka 54. ovog Pravilnika, pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

Protiv rješenja kojeg donosi pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom radnog mjesta, može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja Općinskog načelnika kojim se odlučuje o pravima i obvezama pročelnika, žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 56.

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Odjela i Općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 45 dana, osim ako s pročelnikom Odjela ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 57.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini šest (6) njegovih prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u zadnja tri (3) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

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

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Odjela.

Članak 58.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga u Odjelu namjerava otkazati rad za najmanje pet (5) službenika i namještenika, Općina Klis dužna je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

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

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika pročelnik Odjela dužan je prethodno savjetovati se sa Sindikatom.

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

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

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 59.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen. Pročelnik Odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

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

Članak 60.

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

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

Članak 61.

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

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

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

Za izraze “uznemiravanje” i “spolno uznemiravanje” koristi se zajednički izraz “uznemiravanje”.

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i to u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

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

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

Članak 62.

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 63.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Odjelu, Odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskom načelniku, odnosno pročelniku Odjela sljedeće mjere:

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

Članak 64.

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

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

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

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

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se

jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje su saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

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

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

9. INFORMIRANJE**Članak 65.**

Pročelnik Odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

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

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

10. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 66.**

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije utvrđeno drugačije, rješenje donosi pročelnik Odjela.

Članak 67.

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

Članak 68.

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

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Upravnim odjelima Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 7/19).

Pravilnik je trajno dostupan na uvid zaposlenicima kod pročelnika Odjela.

KLASA: 121-01/23-01/01

URBROJ: 2180-03-01-23-1

Klis, 29. prosinca 2023. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš, III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Klis409
2. Pravilnik o naknadi troškova za službena putovanja412
3. Plan prijma u službu za 2024. godinu.....419
4. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u upravnim odjelima Općine Klis419

