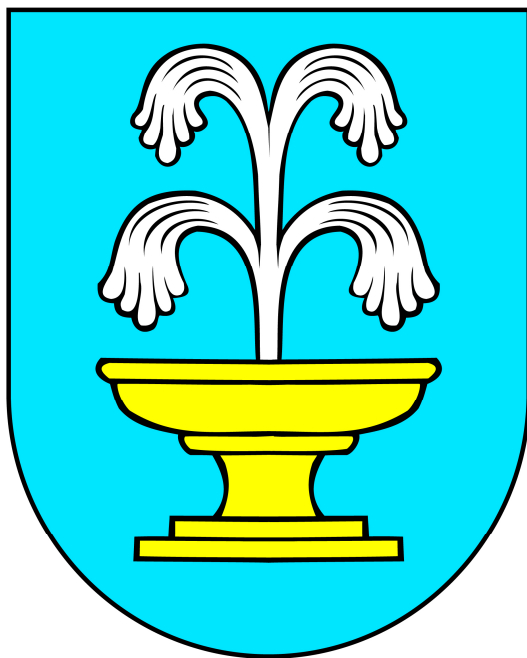




SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Broj: 9/26

Godina: XX.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Funtana-Fontane, 25.08.2026. god.

Broj: 9/26

Godina: XX.

Izdavač: OPĆINA FUNTANA-FONTANE

Uredništvo: ISTARSKA 17, FUNTANA

Odgovorni urednik: SARA KLARIĆ

Izlazi po potrebi

S A D R Ź A J

I. Općinski načelnik

20.	Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj/akademskoj godini 2026./2027.....	135
21.	Pravilnik o radu.....	139
22.	Pravilnik o unutarnjem redu.....	152
23.	Treće (III.) izmjene i dopune Plana nabave Općine Funtana-Fontane za 2026. godinu.....	166

I. Općinski načelnik

20.

Temeljem članka 23. stavka 1. Odluke o socijalnoj skrbi na području Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 8/22, 17/24 i 8/25) i članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15, 5/18, 3/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane donosi

O D L U K U

o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj/akademskej godini 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za dodjelu stipendija u školskoj/akademskej godini 2026./2027., visina stipendija te ostala pitanja od značaja za dodjelu stipendija.

Članak 2.

Za školsku/akademskej godinu 2026./2027. osiguravaju se u Proračunu Općine Funtana-Fontane sredstva za stipendije dosadašnjim stipendistima i novim stipendistima u skladu s Ugovorom o stipendiranju i ovom Odlukom.

Članak 3.

Visina stipendije za učenike iznosi 120,00 eura mjesečno, a za studente 150,00 eura mjesečno.

Članak 4.

- (1) Stipendija se odobrava za period trajanja obrazovnog programa – srednjoškolskog programa, sveučilišnog studija (preddiplomskog, diplomskog te integriranog preddiplomskog i diplomskog) i stručnog studija (preddiplomskog stručnog i specijalističkog diplomskog stručnog).
- (2) Iznimno, studentima se stipendija odobrava i isplaćuje i za vrijeme izvannominalne godine studija, koju upisuju tijekom svog preddiplomskog, diplomskog ili integriranog preddiplomskog i diplomskog studija nakon što su upisali i odslušali sve kolegije, stekli sve uvjete za izlaske na sve ispite, ali nisu položili sve ispite ili nisu obranili završni/ diplomski rad, i to u trajanju od deset (10) mjeseci.
- (3) Ukoliko tijekom primanja stipendije stipendist promjeni obrazovnu ustanovu, pravo na stipendiju ostvaruje samo u slučaju upisa u viši razred, odnosno narednu studijsku godinu.
- (4) Isplata stipendija vrši se mjesečno od 1. rujna do 30. lipnja.
- (5) Tijekom srpnja i kolovoza stipendija se ne isplaćuje.
- (6) Isplata se obavlja putem transakcijskog računa stipendiste jedne od poslovnih banaka.

Članak 5.

- (1) Pravo na stipendiju imaju redovni učenici srednjih škola i redovni studenti s prebivalištem na području općine Funtana-Fontane.
- (2) Pravo na stipendiju mogu ostvariti učenici/studenti koji ne primaju stipendiju iz drugih javnih izvora, a u slučaju da ostvare pravo na drugu stipendiju, gube pravo na stipendiju Općine Funtana-Fontane.

Članak 6.

- (1) Molba za dodjelu stipendije podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane na način i u roku koji su utvrđeni Oglasom za dodjelu stipendija objavljenim na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Funtana-Fontane (www.funtana.hr).
- (2) Ukoliko je učenik/student maloljetan, molbu iz prethodnog stavka ovoga članka u njegovo ime podnosi njegov roditelj ili staratelj.
- (3) Dosadašnji stipendisti moraju temeljem Oglasa iz stavka 1. ovoga članka dostaviti:
 - potvrdu o upisu u viši razred, odnosno narednu studijsku godinu, kojom kod studenata mora biti utvrđeno koja je studijska godina upisana,
 - potvrdu o prosjeku ocjena prethodne godine školovanja, odnosno prosjeku ocjena s cjelokupnog studija, koja kod studenata mora sadržavati i broj stečenih ECTS bodova,
 - izjavu o neprimanju stipendije iz drugih javnih izvora te
 - izjavu o prebivalištu i stvarnom mjestu boravka.
- (4) Dosadašnji stipendisti, kojima tijekom prethodne školske/akademske godine stipendija nije isplaćivana, moraju temeljem Oglasa iz stavka 1. ovoga članka dostaviti Zahtjev za daljnju isplatu stipendije s priloženim potvrdama i izjavama iz prethodnog stavka ovoga članka.
- (5) Ukoliko visokoškolska ustanova koju pohđa student - stipendist ne postavlja nikakve uvjete za upis u narednu studijsku godinu, student mora u prethodnoj studijskoj godini skupiti najmanje 30 ECTS bodova kako bi imao pravo na daljnje primanje stipendije.

Članak 7.

- (1) Na temelju kriterija određenih ovom Odlukom, molbe za dodjelu stipendija rješava Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana-Fontane, tako što izrađuje rang listu učenika i studenata te objavljuje Privremene rezultate Oglasa za dodjelu stipendija na službenoj web stranici Općine Funtana-Fontane (www.funtana.hr).
- (2) U roku od osam (8) dana od dana objavljivanja Privremenih rezultata Oglasa za dodjelu stipendija, učenik/student može podnijeti pismeni prigovor Općinskom načelniku.
- (3) Ukoliko je učenik/student maloljetan, prigovor iz prethodnog stavka ovoga članka u njegovo ime podnosi njegov roditelj ili staratelj.
- (4) Nakon isteka roka za prigovore, Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana-Fontane razmatra zaprimljene prigovore te u svezi s iznesenim činjenicama u istima i odredbama ove Odluke, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora, dostavlja očitovanje Općinskom načelniku.
- (5) Odluku po prigovoru donosi Općinski načelnik rješenjem te protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.
- (6) Nakon donošenja odluka po prigovorima, Općinski načelnik objavljuje Odluku o konačnim rezultatima Oglasa za dodjelu stipendija na službenoj web stranici Općine Funtana-Fontane (www.funtana.hr).
- (7) Na temelju Odluke o konačnim rezultatima Oglasa za dodjelu stipendija, Općina Funtana-Fontane, koju zastupa Općinski načelnik, sa stipendistom sklapa Ugovor o stipendiranju kojim se uređuju međusobna prava i obveze.
- (8) Ukoliko je stipendist maloljetan, ugovor iz prethodnog stavka ovoga članka u njegovo ime sklapa njegov roditelj ili staratelj.

Članak 8.

Na temelju dokumentacije dostavljene od strane dosadašnjih stipendista, Općinski načelnik donosi Zaključak o odobrenju daljnje isplate stipendije učenicima/studentima koji ispunjavaju uvjete određene ovom Odlukom, a isti se objavljuje na službenoj web stranici Općine Funtana-Fontane (www.funtana.hr).

Članak 9.

Kriteriji bodovanja su slijedeći:

A) Uspjeh u prethodnoj godini školovanja, odnosno uspjeh na studiju:

Prosjeck ocjena	Bodovi
- 3,10.....	24
- od 3,10 do 4,75 svakih 0,05 vrijednosti prosjeka ocjena nosi.....	2
- 4,75.....	90
- 4,80 do 5,00.....	100

B) Upisana godina studija:

- prva godina	30
- druga godina.....	40
- treća godina.....	50
- četvrta godina.....	60
- peta godina.....	70
- šesta godina.....	80

Prva godina diplomskog sveučilišnog studija vrednuje se s bodovima predviđenima alinejom 4. ove točke (četvrta godina), dok se druga godina diplomskog sveučilišnog studija vrednuje s bodovima predviđenima alinejom 5. ove točke (peta godina).

C) Upisan studij za zanimanja:

- građevinarstvo, elektrotehnika, medicina, psihologija, farmacija, rehabilitacija, logopedija, socijalni rad, pedagogija, predškolski odgoj, učiteljski studij, hrvatski jezik i književnost te nastavnički smjer za kemiju, biologiju, fiziku, matematiku, informatiku i geografiju.....	30
--	----

D) Postignut uspjeh na školskim/izvanškolskim natjecanjima u znanju, sportu ili umjetnosti tijekom prethodne školske/natjecateljske godine:

- sudjelovanje na županijskom natjecanju.....	10
- osvojeno 1.-3. mjesta na županijskom natjecanju.....	20
- sudjelovanje na državnom natjecanju	30
- osvojeno 1.-3. mjesta na državnom natjecanju	40
- sudjelovanje na međunarodnom natjecanju kao državni predstavnik.....	50

Pravo na bodove iz ove točke stiče se samo po jednoj osnovi.

E) Posebne okolnosti:

- školovanje izvan mjesta prebivališta van područja bivše Općine Poreč (učenici).....	20
- redovno školovanje člana obitelji izvan mjesta prebivališta roditelja (po svakom članu).....	15
- učešće roditelja u Domovinskom ratu.....	15
- smještaj u podstanarstvu izvan mjesta prebivališta roditelja.....	15
- obitelj s dvoje i više djece predškolskog uzrasta.....	20
- invaliditet učenika/studenta uslijed kojeg isti ima veće teškoće u realizaciji svakodnevnih životnih i školskih/studijskih aktivnosti.....	30

- | | |
|---|----|
| - bolest učenika/studenta uslijed koje isti ima manje teškoće u realizaciji svakodnevnih životnih i školskih/studijskih aktivnosti..... | 15 |
| - invaliditet ili teška bolest člana obitelji učenika/studenta koja smanjuje radnu sposobnost ili psihičko i socijalno funkcioniranje obitelji..... | 15 |
| - samohrani roditelj..... | 30 |
| - korisnik zajamčene minimalne naknade..... | 50 |

Pravo na bodove iz alineje 1. ove točke (školovanje izvan mjesta prebivališta van područja bivše Općine Poreč) isključuje bodovanje iz alineje 4. ove točke (smještaj u podstanarstvu izvan mjesta prebivališta roditelja).

Pravo na bodove iz alineje 6. ove točke (invaliditet učenika/studenta uslijed kojeg isti ima veće teškoće u realizaciji svakodnevnih životnih i školskih/studijskih aktivnosti) i alineje 7. ove točke (bolest učenika/studenta uslijed koje isti ima manje teškoće u realizaciji svakodnevnih životnih i školskih/studijskih aktivnosti) stiče se samo po jednoj osnovi.

Pod učenicima/studentima iz alineje 6. ove točke podrazumijevaju se učenici/studenti s dugotrajnim tjelesnim, mentalnim, intelektualnim i/ili osjetilnim oštećenjem, dok se pod učenicima/studentima iz alineje 7. ove točke podrazumijevaju učenici/studenti s teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, ADHD i sl.), kroničnim bolestima (dijabetes, astma, epilepsija i sl.), psihičkim poremećajima i bolestima (shizofrenija, depresija i sl.) te ostalim zdravstvenim stanjima koja mogu utjecati na život i tijek školovanja/studija.

Članak 10.

- (1) Pravo na dobivanje stipendije ostvaruje srednjoškolski učenik, odnosno student koji na temelju kriterija iz prethodnog članka sakupi 100 i više bodova.
- (2) Iznimno, učenik koji u završnom razredu osnovne škole ili srednjoškolskog obrazovanja postigne odličan uspjeh stječe pravo na stipendiju bez obzira na broj bodova stečenih temeljem kriterija iz prethodnog članka.
- (3) Student koji je završio preddiplomski sveučilišni studij i potom upisao diplomski sveučilišni studij sudjeluje u postupku dodjele stipendije sa statusom novog stipendista.

Članak 11.

Ukoliko učenik srednje škole postigne u protekloj godini prosječnu ocjenu 4,50 i više, odnosno student postigne tijekom studija prosječnu ocjenu ili težinski prosjek ocjena 4,00 i više, stječe pravo na dodatak u visini 50% od iznosa stipendije.

Članak 12.

- (1) Učenici i studenti, kojima je stipendija odobrena i koji sklapaju Ugovor o stipendiranju, imat će obvezu da nakon uspješno završenog školovanja, odnosno studija, zasnuju radni odnos na području općine Funtana-Fontane, ukoliko za njegovu struku ima potrebe, te da na tom radu provedu najmanje onoliko vremena koliko su primali stipendiju.
- (2) Stipendist se obvezuje, na zahtjev Općine Funtana-Fontane, svojim dobrovoljnim radom učestvovati u humanitarnim, ekološkim, odgojno-obrazovnim, sportsko-rekreacijskim te istraživačko-analitičkim programima i aktivnostima koje organizira Općina Funtana-Fontane.

Članak 13.

- (1) Stipendist se obvezuje vratiti Općini Funtana-Fontane cjelokupan iznos isplaćenih stipendija u roku od dvije (2) godine, u slijedećim slučajevima:
 - ako samovoljno prekine školovanje, odnosno studij,

- ako ne završi školovanje, odnosno studij u roku predviđenom Ugovorom o stipendiranju,
 - ako se ne zaposli na području općine Funtana-Fontane u roku od godine dana, iako za njegovu struku ima potrebe na tom području, a da nije ni pokušao ili ako nakon zasnivanja radnog odnosa na području općine Funtana-Fontane, na tom radnom mjestu ne provede najmanje onoliko vremena koliko je primao stipendiju.
- (2) U slučaju da stipendist nakon uspješno završenog školovanja, odnosno studija ne zasnjuje radni odnos na području općine Funtana-Fontane, iako je sudjelovao na javnom natječaju ili oglasu, oslobađa se obveze vraćanja stipendije.

Članak 14.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana-Fontane.

Članak 15.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

KLASA: 604-01/26-01/1

URBROJ: 2163-16-03/15-26-1

Funtana-Fontane, 24. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

21.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) te članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15, 5/18, 3/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane, dana 25. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana – Fontane (u daljnjem tekstu: JUO), u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu, Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima kojima se uređuju prava i obveze službenika i namještenika.

Ovim Pravilnikom uređuju se osobito radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna prava službenika i namještenika, rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, zaštita prava službenika i namještenika, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita dostojanstva te zaštita zdravlja i sigurnost na radu.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajući propisi iz stavka 1. ovoga članka.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Općina Funtana – Fontane (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u JUO iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, osim ako zbog naravi posla ili organizacije rada nije drukčije određeno.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnim odlukama.

Prekovremeni rad

Članak 3.

Službenici i namještenici dužni su raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika koji radi prekovremeno ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne može trajati duže od 180 sati godišnje.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje Općinski načelnik za Pročelnika, a Pročelnik za ostale službenike i namještenike.

Nepuno radno vrijeme

Članak 4.

Ako potrebe posla to zahtijevaju, radni odnos može se zasnovati sa službenikom i namještenikom i za nepuno radno vrijeme.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka pripadaju sva prava iz radnog odnosa u srazmjeru između nepunog i punog radnog vremena, osim ako je zakonom ili ovim Pravilnikom drukčije određeno.

Stanka

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Dnevni odmor

Članak 6.

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

Tjedni odmor**Članak 7.**

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

U pravilu dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je zbog potrebe službe potrebno da službenik ili namještenik radi na dan odnosno dane predviđene za tjedni odmor, osigurava mu se korištenje tjednog odmora u skladu sa zakonom.

O rasporedu i korištenju zamjenskog tjednog odmora odlučuje Općinski načelnik za pročelnika, odnosno pročelnik za ostale službenike i namještenike.

Godišnji odmor**Članak 8.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, odnosno najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Članak 10.

Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka radnog odnosa kada se naknada za neiskorišteni godišnji odmor isplaćuje u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

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

Razdoblje plaćenog dopusta koje nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor, u skladu sa zakonom.

Članak 12.

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

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, ostvarivanja prava na rodiljni, roditeljski ili drugi zakonom priznati dopust, izvršavanja dužnosti građana u obrani te drugi zakonom određeni opravdani izostanci ne smatraju se prekidom rada.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji nije stekao pravo na puni godišnji odmor ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu sa zakonom

Razmjerni dio godišnjeg odmora utvrđuje se u skladu s brojem mjeseci provedenih u radnom odnosu odnosno službi, prema pravilima utvrđenim zakonom.

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

Članak 14.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

- a) S obzirom na klasifikacijski rang radnog mjesta:
 - radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 5 dana
 - radna mjesta od 2. do 6. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - radna mjesta od 7. do 9. klasifikacijskog ranga 3 dana
 - radna mjesta 10. i 11. klasifikacijskog ranga 2 dana
 - radna mjesta 12. i 13. klasifikacijskog ranga 1 dan
- b) S obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina radnog staža 1 dan
 - od 5 - 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 - 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15-20 godina radnog staža 6 dana
 - od 20 - 25 godina radnog staža 8 dana
 - preko 25 godina radnog staža 10 dana
- c) S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - službeniku i namješteniku s utvrđenim invaliditetom 4 dana
 - roditelju s dvoje ili više djece mlađe od 10 godina 2 dana
 - roditelju s jednim djetetom mlađim od 10 godina 1 dan
 - samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju 3 dana
 - roditelju djeteta s utvrđenim invaliditetom 3 dana
- d) S obzirom na ostvareni rezultat rada
 - službeniku i namješteniku ocijenjenim ocjenom „odličan“ i „vrlo dobar“ 2 dana
 - službeniku i namješteniku ocijenjenim ocjenom „dobar“ i „zadovoljava“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a. do d. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

Članak 15.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi pročelnik JUO-a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora donosi se odluka kojom se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Odluka se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tada se jedan dio godišnjeg odmora koristi u neprekidnom trajanju od dva tjedna tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo na godišnji odmor, osim ako se službenik i Poslodavac drukčije dogovore.

Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine odnosno u rokovima utvrđenima zakonom u slučajevima u kojima zakon propisuje drukčiji rok.

Članak 17.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik za pročelnika, odnosno pročelnik za ostale službenike i namještenike.

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

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti nadređenog najmanje tri dana prije njegova korištenja osim ako postoje posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca koji to onemogućuju.

Članak 19.

U slučaju prestanka službe odnosno radnog odnosa službenik i namještenik ima pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor u skladu sa zakonom, ako je to moguće.

U slučaju da ne iskoriti godišnji odmor na koji je stekao pravo, službenik i namještenik ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora sukladno zakonu.

Plaćeni dopust**Članak 20.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini osim u slučajevima u kojima je ovim Pravilnikom izrijekom drukčije određeno, i to u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|--------|
| • zaključenje braka | 5 dana |
| • rođenja ili posvojenja djeteta | 5 dana |
| • smrti člana uže obitelji | 5 dana |
| • smrti člana šire obitelji | 2 dana |
| • teža bolesti člana uže obitelji | 4 dana |
| • elementarne nepogode | 5 dana |
| • polaganje stručnog ispita | 7 dana |
| • preseljenje u drugo mjesto stanovanja | 3 dana |
| • preseljenje u isto mjesto stanovanja | 2 dana |
| • dobrovoljno darivanje krvi | 2 dana |

Članom uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj, osoba koju je zaposleni dužan po

zakonu uzdržavati te osoba koja sa zaposlenim živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta iskorištenih tijekom kalendarske godine.

Dva radna dana za dobrovoljno darivanje krvi koriste se, u pravilu, na dan darivanja i prvi sljedeći radni dan. Ako to nije moguće, može se dogovoriti drugo vrijeme korištenja tijekom iste kalendarske godine.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 21.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------|
| • za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| • za diplomski rad | 5 dana |
| • za pripremanje i polaganje ostalih cjelovitih ispita | 15 dana |

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| • za svaki ispit po predmetu | 1 dan |
| • za diplomski rad | 2 dana. |

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Odluku o plaćenom dopustu za službenike i namještenike donosi pročelnik JUO na temelju pisanog zahtjeva službenika i namještenika, a odluku o plaćenom dopustu za pročelnika donosi Općinski načelnik na temelju pisanog zahtjeva pročelnika.

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 23.

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana tijekom kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova JUO i to:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- zbog drugih osobnih potreba.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik JUO-a, a za pročelnika Općinski načelnik.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa miruju u skladu sa zakonom.

Članak 24.

Neplaćeni dopust može se odobriti i u trajanju duljem od 30 dana kada to okolnosti dopuštaju i kada se time ne ugrožava uredno obavljanje poslova JUO-a.

Za vrijeme neplaćenog dopusta duljeg od 30 dana službenikova i namještenikova prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust dulji od 30 dana odobrava Općinski načelnik.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**Članak 25.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća službenika i namještenika isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine Funtana – Fontane.

Članak 26.

Osnovnu plaću službenika i 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.

Za potrebe ostvarivanja pojedinih materijalnih prava iz ovog Pravilnika, pod pojmom „prosječna mjesečna plaća" smatra se prosječna neto plaća koja je isplaćena u Jedinственном upravnom odjelu u posljednja tri mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

Članak 27.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje odlukom Općinsko vijeće.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 29.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec, najkasnije do 15. dana u mjesecu.

O isplati plaće službeniku i namješteniku mora se uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Dodatak za uspješnost na radu**Članak 30.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 1. ovog članka.

Kriterije i postupak za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada utvrđuje Općinski načelnik sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Dodaci na plaću

Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- | | |
|--|-----|
| • rad nedjeljom | 50% |
| • rad subotom | 35% |
| • prekovremeni rad | 50% |
| • dvokratni rad | 10% |
| • rad za dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom | 50% |
| • noćni rad | 50% |

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju, a u slučaju kolizije dva uvećanja primjenjuje se ono povoljnije za radnika.

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik može koristiti slobodne dane, na temelju evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad

Članak 32.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 85% od prosječne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca prije početka privremene nesposobnosti.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Službena putovanja

Članak 33.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevica.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevica se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

Naknada za prijevoz

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu putnih troškova za dolazak na posao i odlazak s posla u visini pojedinačne povratne prijevozne autobusne karte i to za direktnu autobusnu vezu između mjesta rada i mjesta stanovanja.

Ako do mjesta stanovanja službenika i namještenika ne postoji direktna autobusna veza s mogućnošću kupnje pojedinačne povratne karte sukladno stavku 1. ovog članka, službenik i namještenik imaju pravo na naknadu putnog troška u visini pojedinačne jednosmjerne karte za najbliže odredište iste ili slične udaljenosti.

Iznos putnih troškova za dolazak i odlazak s posla neovisno o cijeni karte ili udaljenosti mjesta stanovanja ograničava se na maksimalan iznos od 13,27 eura dnevno.

Udaljenost mjesta stanovanja računa se po najpovoljnijoj ruti za dolazak i odlazak s posla osobnim automobilom.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje pročelnik za službenike i namještenike, a Općinski načelnik za pročelnika.

Trošak prehrane

Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Visinu i način isplate naknade određuje Općinski načelnik, u okviru osiguranih proračunskih sredstava.

Regres

Članak 37.

Službenici i namještenici imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju odredi Općinski načelnik, u okviru osiguranih proračunskih sredstava.

Otpremnina

Članak 38.

Službenik i namještenik kojem se otkazuje služba odnosno radni odnos nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika odnosno namještenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s ovim Poslodavcem.

Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu kod Poslodavca, ali ukupno ne više od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini šest prosječnih mjesečnih plaća.

Jubilarna nagrada**Članak 39.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u JUO i to za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina isplaćuje se u visini od 50% iznosa utvrđenog za 10 godina.

U radni staž službenika i namještenika uračunava se i radni staž kojeg je službenik i namještenik ostvario kod pravnog prednika Općine Funtana – Fontane, uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu, odnosno da je radio u kontinuitetu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Darovi**Članak 40.**

Na ime dara za dijete službenika i namještenika do 15 godina starosti, odnosno za dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, službeniku i namješteniku isplaćuje se iznos najmanje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Božićnica**Članak 41.**

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku može se isplatiti božićnica u visini do jedne prosječne mjesečne plaće.

Potpore**Članak 42.**

Službenik i namještenik, odnosno njegova obitelj, povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predloženju rješenja nadležnog tijela) – do dvije prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – do jedne prosječne mjesečne plaće jednom godišnje, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika službenika i namještenika - do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova - do jedne prosječne mjesečne plaće,
- za novorođeno dijete službenika i namještenika - do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju podnesenog zahtjeva uz priloženu odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje nastup okolnosti.

Članak 43.

Službenik i namještenik ili njihova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika - 3 prosječne mjesečne plaće,

- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika - 1 prosječna mjesečna plaća,
- djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika ili namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno će se isplaćivati pomoć do završetka redovnog školovanja u visini 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Jedinstvenom upravnom odjelu u godini koja prethodi ostvarivanju prava, a usklađivat će se godišnje.

Vježbenici

Članak 44.

Vježbenici za vrijeme trajanja vježbeničkog staža imaju pravo na plaću u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti za njihovu razinu obrazovanja.

Vježbenici imaju pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te na ostala prava u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

V. RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

Članak 45.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, a koji nije prostor lokalne jedinice.

Rad službenika na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu pročelnik i službenik utvrđuju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati unutar teritorija Republike Hrvatske, što može biti promjenjivo i ovisiti o njegovoj volji, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremeni ili povremeni (hibridni model rada).

Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik u određenom razdoblju, a osobito u slučaju roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu, obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu.

Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik određeni dio tjedna odnosno mjeseca obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu, a preostali dio u prostoru upravnog tijela.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu detaljnije odlukom uređuje Općinski načelnik.

VI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi odlučuje se rješenjem sukladno posebnom zakonu.

Na odlučivanje o ostalim pravima i obvezama iz službe, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

VII. INFORMIRANJE

Članak 47.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VIII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**Članak 48.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik i namještenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju povredama obveze iz radnog odnosa, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Poslodavcu, odnosno osobi koja je odlukom Poslodavca ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 49.**

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Službenici i namještenici dužni su tijekom rada poštovati dostojanstvo ostalih zaposlenika te ih ne smiju tjelesno, psihički, verbalno, neverbalno niti spolno zlostavljati i uznemirivati.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se i od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Svako uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

X. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RADU**Članak 50.**

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati nastanak opasnost na

radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Službenici i namještenici imaju pravo na jedan slobodan dan tijekom godine radi obavljanja redovnog sistematskog pregleda. Dan proveden na sistematskom pregledu smatra se danom provedenim na radu.

Članak 51.

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

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

XI. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 52.

Službenici i namještenici obvezni su Poslodavcu dostaviti osobne podatke čije je prikupljanje, obrada i čuvanje potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službe odnosno radnog odnosa, u skladu s posebnim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj službenika i namještenika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Općine Funtana", broj 8/10, 4/13, 5/17, 15/19, 3/23 i 4/25).

Članak 55.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana".

KLASA: 011-01/26-01/2

URBROJ: 2163-16-03/11-26-1

Funtana – Fontane, 25. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

22.

Na članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) te članka 57. Statuta Općine Funtana - Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15, 5/18, 3/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane, dana 25. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane (u nastavku: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe, a u muškom su rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

- (1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku: pročelnik) organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (4) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 5.**

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Na radno mjesto navedeno u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane radno mjesto broj 2. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto određen položen pravosudni ispit, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi pravosudni ispit.
- (4) Na radno mjesto navedeno u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane radno mjesto broj 2. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto određen položen specijalistički program u području javne nabave, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi specijalistički program u području javne nabave.
- (5) Na radno mjesto navedeno u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane radno mjesto broj 8. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto određen završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto završi program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.
- (6) Na radno mjesto navedeno u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane radno mjesto broj 8. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto položen stručni ispit za pomorskog redara, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi stručni ispit za pomorskog redara.
- (7) Na radna mjesta navedena u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana-Fontane radno mjesto broj 7. i 8. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto položen stručni ispit za upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi stručni ispit za upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (8) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 6.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

1.	PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela			20	
provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća			10	
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih			10	
donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela			10	
odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela			10	
predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda			10	
po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10	
izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća			3	
razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela			3	
izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			4	
obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
priprema nacрте općih akata te kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom			15	
rješava imovinsko-pravne odnose pri raspolaganju nekretninama			15	
zastupa Općinu pred tijelima sudbene vlasti i drugim tijelima te izrađuje nacрте svih podnesaka u tim postupcima			15	
poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe po osnovi neplaćenih općinskih poreza i drugih potraživanja			10	
prati zakone i druge propise			10	
izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10	
izrađuje rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			5	
vodi evidencije i provodi postupke javne nabave			10	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, položen specijalistički program u području javne nabave, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			

Složenost poslova		stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva			5	
izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrađuje financijska izvješća, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i izvješća o izvršenju proračuna			20	
obavlja poslove financijskog knjigovodstva			10	
sudjeluje u pripremi nacrta ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba, koordinira s proračunskim korisnicima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama			5	
sudjeluje u izradi nacrta rješenja o provođenju postupaka prisilne naplate			5	
obavlja poslove platnog prometa, likvidature, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te blagajnu			20	
vrši obračun plaća i drugog dohotka			10	
vodi materijalno knjigovodstvo, evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara			5	
izrađuje odgovarajuću analitičku dokumentaciju			10	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema nacрте općih akata iz oblasti prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša te prati problematiku i propise iz tih oblasti, Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje				20
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja				20
vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a				5
obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama				10
vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture				5
odgovoran je za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije				10
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama				10
obavlja poslove komunalnog redara u njegovoj odsutnosti				5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika				10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova		stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja				5
predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti				5
dostavlja akte na nadzor i objavu				10
prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz EU fondova				15
s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima				10
u suradnji s drugim službenicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do realizacije				10
prati problematiku i propise iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti				10
priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti				20

predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja		5		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
6.	STRUČNI SURADNIK – TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja			5	
predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti			5	
sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća te vodi i izrađuje zapisnik			10	
izrađuje pismene otpравke akata sa sjednica Općinskog vijeća te dostavlja akte na nadzor i objavu			10	
vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora			3	
vodi evidenciju o nagrađenima Općine			2	
vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća			5	
vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi poslove pisarnice			10	

vrši protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika		5		
prati problematiku i propise iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti		10		
priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti		20		
predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja		5		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima do donošenja rješenja iz nadležnosti upravnog tijela			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
7.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane očevidnike				20
obavlja poslove arhive i elektroničke pohrane podataka				40

otprema akte		5		
obavlja poslove umnažanja i dostave materijala		5		
obavlja i druge uredske i administrativne poslove		5		
priprema manje složene prijedloge zaključaka i dopisa		10		
vodi razne evidencije i dokumentaciju		5		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke te ugostiteljsko-turističke struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
8.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red				40
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno zakonima o komunalnom gospodarstvu, pomorskom dobru i morskim lukama				10
poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima				10
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,				10
upravlja prometom te obavlja nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila				10

brine o održavanju i ispravnosti voznog parka		2		
obavlja poslove administrativnog referenta u njegovoj odsutnosti		8		
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika		10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen stručni ispit za pomorskog redara, položen stručni ispit za upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, aktivno znanje talijanskog, engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
9.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva			5	
Obavlja poslove platnog prometa, likvidature, blagajničkog poslovanja, zaprimanja i kontrole ulazne dokumentacije, materijalnog knjigovodstva te evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara			30	

Sudjeluje u poslovima vezano za obračunavanje i naplatu općinskih prihoda te knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja		25		
Sudjeluje u poslovima vezano uz obračun i isplatu plaća, naknada i honorara, obavlja poslove unosa i kontrole podataka za isplatu potpora korisnicima po raznim osnovicama		20		
Sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima te priprema ostalu analitičku dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta		15		
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO		5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu obavljanja zadanih poslova			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
10.	SPREMAČ	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Funtana i drugim prostorima u vlasništvu Općine				70
obavlja poslove održavanja čistoće u drugim prostorima u vlasništvu Općine				20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika				10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 8.

Pored navedene sistematizacije radnih mjesta, a u svrhu pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU, nacionalnih i drugih fondova, mogu se osnivati projektni timovi i imenovati voditelji projekata, te dodjeljivati odgovarajući poslovi članovima projektnih timova koji nisu u opisu poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 9.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: ZSN).

Članak 10.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama ZSN, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno ZSN.

Članak 11.

Svi zaposlenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje tog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/26-01/3

URBROJ: 2163-16-03/11-26-2

Funtana – Fontane, 25. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

23.



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA FUNTANA – FONTANE

Općinski načelnik

☎ 052/445-442

✉ funtana@funtana.hr

KLASA: 406-01/26-01/1

URBROJ: 2163-16-03/31-26-4

Funtana – Fontane, 25. kolovoza 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 86/26) i članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15, 5/18, 3/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane, donosi

TREĆE (III.) IZMJENE I DOPUNE
PLANA NABAVE OPĆINE FUNTANA – FONTANE ZA 2026. GODINU

Članak 1.

Treće (III.) izmjene i dopune Plana nabave usklađen je s Proračunom Općine Funtana – Fontane za 2026. godinu i projekcijama za 2027. i 2028. godinu („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 14/25).

Članak 2.

Planom nabave utvrđuje se nabava roba, usluga i radova za 2026. godinu i to kako slijedi:

R.br.	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova
1.	E-JN-1/26	Jednostavna nabava	Telekomunikacijske usluge	Usluge	64200000	3.774,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
2.	E-JN-2/26	Jednostavna nabava	Poštanske usluge	Usluge	64110000	3.450,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
3.	E-JN-3/26	Jednostavna nabava	Intelektualne i osobne usluge	Usluge	85312320	21.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
4.	E-JN-4/26	Jednostavna nabava	Računalne usluge	Usluge	72200000	20.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
5.	E-JN-5/26	Jednostavna nabava	Premije osiguranja	Usluge	66510000	2.656,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
6.	E-JN-6/26	Jednostavna nabava	Motorno vozilo	Robe	34100000	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
7.	E-JN-7/26	Jednostavna nabava	Namještaj - opremanje prostora za mlade	Robe	39100000	19.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		DA
8.	E-JN-8/26	Jednostavna nabava	Multimedijska oprema prostora za mlade	Robe	32322000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		DA
9.	E-JN-9/26	Jednostavna nabava	Popločavanje platoa spomenika braniteljima Domovinskog rata	Radovi	45432112	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
10.	E-JN-10/26	Jednostavna nabava	Tekućeg i investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta	Radovi	45233141	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
11.	E-JN-11/26	Jednostavna nabava	Horizontalna signalizacija	Radovi	45233221	25.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE

R.br.	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova
12.	E-JN-12/26	Jednostavna nabava	Vertikalna signalizacija	Radovi	45233290	9.920,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
13.	E-JN-13/26	Jednostavna nabava	Postavljanje i skidanje novogodišnjih ukrasa	Radovi	45233293	12.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
14.	E-JN-14/26	Jednostavna nabava	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete	Usluge	50232100	26.500,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
15.	E-JN-15/26	Jednostavna nabava	Veterinarske usluge	Usluge	85200000	4.064,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
16.	E-JN-16/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge DC75	Usluge	71355000	3.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
17.	E-JN-17/26	Jednostavna nabava	Pojačano održavanje i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta - cesta prema Fuškulinu	Radovi	45233141	57.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
18.	E-JN-18/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge za evidentiranje nerazvrstanih cesta	Usluge	71355000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
19.	E-JN-19/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge – Tržnica – AC Puntica II i III faza	Usluge	71355000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
20.	E-JN-20/26	Jednostavna nabava	Prometnica „Zad Kaštela“ – nadzor	Usluge	71247000	17.320,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE

R.br.	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova
21.	E-JN-21/26	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija – AC Bijela uvala- AC Polidor-DC75	Usluge	71242000	8.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
22.	E-JN-22/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge – AC Bijela uvala- AC Polidor-DC75	Usluge	71355000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
23.	E-JN-23/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge – Vala	Usluge	71355000	3.880,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
24.	E-JN-24/26	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija prometnica Bernarda Borisia – Frane Blečića – ogranak prema Ribarskoj – glavni projekt	Usluge	71242000	6.920,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
25.	E-JN-25/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge – prometnica Bernarda Borisia – Frane Blečića – ogranak prema Ribarskoj	Usluge	71355000	3.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
26.	E-JN-26/26	Jednostavna nabava	Prigodna dekoracija naselja	Robe	39298900	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE
27.	E-JN-27/26	Jednostavna nabava	Urbana oprema – klupe i koševi, video nadzor	Robe	39300000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE

[illegible]

R.br.	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova
38.	E-JN-38/26	Jednostavna nabava	Opremanje dječjeg igrališta-tržnica	Robe	37535200	22.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE

Članak 3.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Funtana“, službenim mrežnim stranicama Općine Funtana – Fontane i Elektroničkom oglasniku javne nabave.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.