Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

Zbirni podatci

Narodne novine 86-2752/2008, 61-1354/2011
Vrijedi/Primjena: od 11.6.2011
Vrijedi na dan: 24.07.2015
Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO

Sadržaj po poglavljima

I. OPĆE ODREDBE 1
II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA 2
III. PRIJAM U SLUŽBU 2
a. Plan prijma u službu 2
b. Uvjeti za prijam u službu 3
c. Zapreke za prijam u službu 3
d. Javni natječaj 4
e. Provjera znanja i sposobnosti kandidata 5
f. Rješenje o prijmu u službu 5
g. Probni rad 6
h. Rješenje o rasporedu 6
i. Služba na određeno vrijeme 6
IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 6
V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI 8
a. Vrste povreda službene dužnosti 8
b. Tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti 9
c. Postupak zbog povrede službene dužnosti 10
d. Kazne za povrede službene dužnosti 11
e. Udaljenje iz službe 12
VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU 13
VII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV 13
VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA 13
IX. OCJENJIVANJE 15
X. PREMJEŠTAJI 16
a. Premještaj po potrebi službe 16
b. Premještaj po zamolbi službenika 16
c. Napredovanje 16
XI. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE 17
XII. PRESTANAK SLUŽBE 18
XIII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA 19
XIV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 19
XV. NADZOR 19
XVI. KAZNENE ODREDBE 19
XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 20

Tekst

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Zakona
Članak 1.

Ovim se Zakonom uređuje prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika.

Službenici i namještenici
Članak 2.

Poslove u upravnim odjelima i službama (u daljnjem tekstu: upravna tijela) jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: lokalne jedinice) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene

tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom.

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

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Propisi koji se primjenjuju
Članak 3.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalnih jedinica uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Kolektivnim ugovorom mogu se urediti materijalna i druga prava službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalnih jedinica. Kolektivni ugovor sklapaju ovlašteni predstavnici sindikata i općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Na pitanja koja nisu uređena ovim ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

Pravilnik o unutarnjem redu
Članak 4.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi se posebno za svako upravno tijelo ili kao zajednički pravilnik za više upravnih tijela lokalne jedinice.

Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela općine donosi općinski načelnik, za upravna tijela grada gradonačelnik, a za upravna tijela županije župan. Pravilnik se donosi na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

Odlučivanje u prvom stupnju
Članak 5.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Žalba protiv rješenja
Članak 6.

Protiv rješenja iz članka 5. stavka 1. ovoga Zakona može se izjaviti žalba općinskom načelniku, gradonačelniku, odnosno županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan dužan je odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 5. stavka 2. ovoga Zakona žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Upravni spor
Članak 7.

Protiv rješenja općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

III. PRIJAM U SLUŽBU

a. Plan prijma u službu

Obveznost planiranja
Članak 8.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama ovoga Zakona, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu
Članak 9.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima lokalne jedinice, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Priprema i donošenje plana
Članak 10.

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

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna lokalne jedinice za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Objava plana o prijmu u službu
Članak 11.

Plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice objavljuje se u službenom glasilu lokalne jedinice.

Ako lokalna jedinica nema svoje službeno glasilo, plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu županije.

b. Uvjeti za prijam u službu

Uvjeti za prijam u službu
Članak 12.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost i

2. hrvatsko državljanstvo,

3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Za prijam u službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Uvjet radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Članak 13.

Radno iskustvo u smislu ovoga Zakona je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima.

U radno iskustvo iz stavka 1. ovoga članka ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo iz stavka 1. i 2. ovoga članka ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

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.

Uvjet državnoga stručnog ispita
Članak 14.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

c. Zapreke za prijam u službu

Kaznena djela kao zapreke za prijam
Članak 15.

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

– protiv života i tijela,

– protiv slobode i prava čovjeka i građanina,

– protiv Republike Hrvatske,

– protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

– protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,

– protiv braka, obitelji i mladeži,

– protiv imovine,

– protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,

– protiv pravosuđa,

– protiv vjerodostojnosti isprava,

– protiv javnog reda ili

– protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Ostale zapreke za prijam u službu
Članak 16.

U službu ne može biti primljena osoba:

– kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,

– kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

d. Javni natječaj

Obveznost javnog natječaja
Članak 17.

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.

Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Postupak provedbe javnog natječaja do donošenja rješenja o prijmu u službu nije upravni postupak u smislu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Kad se natječaj ne provodi
Članak 18.

Natječaj se ne provodi:

– kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,

– kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,

– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

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

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

Raspisivanje natječaja
Članak 19.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice.

Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 15. i 16. ovoga Zakona.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 6. ovoga članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Lokalne jedinice u čijim upravnim tijelima nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina dužne su to navesti u tekstu natječaja.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

Povjerenstvo za provedbu natječaja
Članak 20.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

– utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,

– utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,

– kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,

– provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,

– podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak
Članak 21.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

e. Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Način provjere
Članak 22.

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

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Rang-lista
Članak 23.

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

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

f. Rješenje o prijmu u službu

Rješenje o prijmu u službu
Članak 24.

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

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredba članka 27. stavka 2. ovoga Zakona.

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

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Žalba protiv rješenja o prijmu
Članak 25.

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

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku, gradonačelniku, odnosno županu. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

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

g. Probni rad

Probni rad
Članak 26.

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

Probni rad traje tri mjeseca.

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

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

h. Rješenje o rasporedu

Rješenje o rasporedu
Članak 27.

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

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

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

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

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

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

i. Služba na određeno vrijeme

Razlozi i trajanje službe na određeno vrijeme
Članak 28.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

– obavljanja privremenih poslova,

– poslova čiji se opseg privremeno povećao i

– zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

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

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

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

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

Oglas
Članak 29.

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

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

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

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

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

IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje
Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji
Članak 31.

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

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

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju
Članak 32.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovom Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik upravnog tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja
Članak 33.

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

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

Odgovornost nadređenog službenika
Članak 34.

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

Dužnost izvršenja naloga
Članak 35.

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

Dužnost odbijanja izvršenja naloga
Članak 36.

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

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

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

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

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

Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti
Članak 37.

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

Mogućnost obavljanja dodatnog posla
Članak 38.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe
Članak 39.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa
Članak 40.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik radi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. – 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. – 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana.

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Zabrana donošenja pojedinih odluka
Članak 41.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,

b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,

d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,

e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,

f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu
Članak 42.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

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

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

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

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Odgovornost za povrede službene dužnosti
Članak 43.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

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

a. Vrste povreda službene dužnosti

Vrste povreda službene dužnosti
Članak 44.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti
Članak 45.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,

2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,

3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,

5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,

6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane pravilnikom o unutarnjem redu.

Teške povrede službene dužnosti
Članak 46.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,

2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,

3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,

4. zlouporaba položaja,

5. prekoračenje ovlasti u službi,

6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,

7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,

8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,

9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana,

10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,

11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,

12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,

13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,

14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,

15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,

16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,

17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

b. Tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti

Tijela za vođenje postupka
Članak 47.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Službenički sudovi
Članak 48.

Službenički sudovi ustrojavaju se za područje županije i Grada Zagreba.

Predsjednika i članove službeničkog suda imenuje županijska skupština, odnosno Gradska skupština Grada Zagreba.

Predsjednikom i članovima službeničkog suda iz stavka 2. ovoga članka ne može biti imenovan član predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, općinski načelnik,

gradonačelnik i župan te pročelnik upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nadležnost službeničkih sudova
Članak 49.

Službenički sud u županiji nadležan je za vođenje postupaka zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela lokalnih jedinica na području županije.

Službenički sud u Gradu Zagrebu nadležan je za vođenje postupaka zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela Grada Zagreba.

Službenički sud u velikom gradu
Članak 50.

Veliki gradovi koji imaju više od 35.000 stanovnika i gradovi sjedišta županija mogu samostalno ustrojiti službenički sud nadležan za vođenje postupaka zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela grada.

Predsjednika i članove službeničkog suda iz stavka 1. ovoga članka imenuje gradsko vijeće.

Predsjednikom i članovima službeničkog suda iz stavka 2. ovoga članka ne može biti imenovan član predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, općinski načelnik, gradonačelnik i župan te pročelnik upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sastav službeničkih sudova
Članak 51.

Službenički sudovi imaju predsjednika i najmanje šest članova.

Predsjednik i najmanje dva člana imenuju se iz reda diplomiranih pravnika s položenim pravosudnim ispitom.

Službenički sud odlučuje u vijeću od tri člana, koje imenuje predsjednik službeničkog suda za svaki pojedini slučaj. Vijeću uvijek predsjeda član imenovan iz reda diplomiranih pravnika s položenim pravosudnim ispitom.

Uredske i druge poslove za službenički sud obavlja upravno tijelo nadležno za službeničke odnose u županiji, Gradu Zagrebu, odnosno velikom gradu koji je samostalno ustrojio službenički sud.

Pečat i zaglavlje akata
Članak 52.

Službenički sudovi u obavljanju poslova koriste pečat s grbom Republike Hrvatske.

Na sadržaj zaglavlja akata službeničkih sudova primjenjuju se propisi kojima se uređuje sadržaj zaglavlja akata tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Financiranje
Članak 53.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Sredstva za rad službeničkih sudova osiguravaju se u proračunu županije, Grada Zagreba, odnosno velikoga grada koji je samostalno ustrojio službenički sud.

Troškove postupka pred službeničkim sudom snosi lokalna jedinica u čijem je upravnom tijelu zaposlen službenik protiv kojeg se vodi postupak.

c. Postupak zbog povrede službene dužnosti

Postupak zbog povrede službene dužnosti
Članak 54.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Javnost postupka
Članak 55.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

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

Pravo na branitelja
Članak 56.

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

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Pokretanje postupka
Članak 57.

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

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

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela pokreće općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti
Članak 58.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene

dužnosti sadrži:

– naziv nadležnoga službeničkog suda,

– podatke o podnositelju zahtjeva (naziv lokalne jedinice, ime i prezime te dužnost osobe ovlaštene za podnošenje zahtjeva),

– podatke o službeniku protiv kojeg se pokreće postupak (osobni podaci o službeniku, naziv upravnog tijela i naziv lokalne jedinice u kojoj je službenik zaposlen, naziv radnog mjesta na koje je službenik raspoređen),

– činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti),

– zakonski naziv teške povrede službene dužnosti i odredbu Zakona kojom je ta povreda propisana,

– dokaze, čije se izvođenje predlaže,

– kaznu, čije se izricanje predlaže,

– potpis podnositelja zahtjeva i pečat lokalne jedinice.

Odgovor na zahtjev za pokretanje postupka
Članak 59.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Posebne odredbe o postupku zbog teške povrede službene dužnosti
Članak 60.

U postupku zbog teške povrede službene dužnosti mora se provesti usmena rasprava, a službenik protiv kojega je pokrenut postupak mora biti saslušan.

Iznimno, rasprava se može održati i bez nazočnosti službenika protiv kojeg se vodi postupak ako je službenik uredno pozvan i očitovao se o zahtjevu, a postoje opravdani razlozi da se rasprava održi.

Rasprava se može održati bez nazočnosti službenika protiv kojega se vodi postupak i u slučaju kad se službenik nije očitovao o zahtjevu ako je tri puta uzastopno uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao niti je opravdao nedolazak.

Ako su na temelju usmene rasprave, održane sukladno stavku 1. – 3. ovoga članka, utvrđene sve činjenice bitne za odlučivanje, službenički sud donijet će odluku o zahtjevu.

Odluke
Članak 61.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem.

Službenički sud kod odlučivanja o odgovornosti službenika nije vezan pravnom kvalifikacijom teške povrede službene dužnosti navedenom u zahtjevu za pokretanje postupka.

Žalba u postupku zbog povrede službene dužnosti
Članak 62.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Zastara pokretanja i vođenja postupka
Članak 63.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

d. Kazne za povrede službene dužnosti

Kazne za lake povrede službene dužnosti
Članak 64.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,

2. javna opomena,

3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Kazne za teške povrede službene dužnosti
Članak 65.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,

2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,

3. uvjetna kazna prestanka službe,

4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Uvjetna kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 3. ovoga članka izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku koji u roku kušnje iz stavka 4. ovoga članka počini novu tešku povredu službene dužnosti služba prestaje po sili zakona danom izvršnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka državne službe iz stavka 1. točke 4. ovoga članka ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Određivanje i izvršenje kazne
Članak 66.

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

Kod izricanja kazne za tešku povredu službene dužnosti službenički sud nije vezan prijedlogom za izricanje kazne navedenim u zahtjevu za pokretanje postupka.

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

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

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

e. Udaljenje iz službe

Razlozi udaljenja
Članak 67.

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

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

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

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

Žalba protiv rješenja o udaljenju
Članak 68.

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

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od petnaest dana od dostave žalbe.

Protiv odluke službeničkog suda iz stavka 2. ovoga članka može se pokrenuti upravni spor.

Naknada plaće
Članak 69.

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

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

a) ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o

udaljenju iz službe,

b) ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti ili

c) ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Mirovanje prava iz službe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora
Članak 70.

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, miruju prava iz radnog odnosa.

O mirovanju prava iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

Odgovornost za štetu
Članak 71.

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

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

Rješenje o naknadi štete
Članak 72.

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

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

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

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

Primjena općih propisa obveznog prava
Članak 73.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Pisani sporazum
Članak 74.

O visini i načinu naknade štete pročelnik upravnog tijela i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

Ako je štetu prouzročio pročelnik upravnog tijela, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom, gradonačelnikom, odnosno županom.

Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.

Rok za naknadu štete
Članak 75.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Uspostava prijašnjeg stanja
Članak 76.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Zakona.

Oslobođenje od odgovornosti za štetu
Članak 77.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela, ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

VII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Članak 78.

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

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika.

Klasifikacija radnih mjesta
Članak 79.

Klasifikaciju radnih mjesta uređuje uredbom Vlada Republike Hrvatske.

Plaće
Članak 80.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaću za svoj rad.

Plaće službenika i namještenika uređuju se posebnim zakonom.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje
Članak 81.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Sudjelovanje u programima izobrazbe i financiranje
Članak 82.

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

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Organizirani programi izobrazbe provode se u ustanovi za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave koju osniva Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna lokalne jedinice.

U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

Programi izobrazbe
Članak 83.

Programi izobrazbe uključuju:

a) programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u pojedinim lokalnim jedinicama ili pojedinim upravnim tijelima,

b) programe osobnog usavršavanja službenika,

c) programe usavršavanja u strateškom upravljanju,

d) specijaliziranu izobrazbu namijenjenu pojedinim grupama službenika.

Studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje
Članak 84.

Službenik nakon odrađenoga probnog rada može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu, najviše jedne akademske godine.

Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada službenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti službenika.

Tijekom plaćenoga studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz proračuna lokalne jedinice.

Nakon isteka studijskog dopusta za osposobljavanje ili usavršavanje službenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u upravnom tijelu.

Po završetku plaćenog studijskog dopusta službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo stručno osposobljavanje ili usavršavanje. Ako službenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno osposobljavanje ili usavršavanje, razdoblje novoga stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

Ako službenik po završetku stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 6. ovoga članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Vježbenici
Članak 85.

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

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

Vježbenički staž
Članak 86.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Mentor
Članak 87.

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

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

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Državni stručni ispit
Članak 88.

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

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

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

Polaganje državnoga stručnog ispita
Članak 89.

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

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Troškovi polaganja
Članak 90.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje lokalna jedinica u čijem je upravnom tijelu vježbenik zaposlen.

Produženje službe na neodređeno vrijeme
Članak 91.

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

Obveza polaganja ispita službenika s radnim iskustvom
Članak 92.

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

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

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

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

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
Članak 93.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama ovoga Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela lokalnih jedinica mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

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

IX. OCJENJIVANJE

Razdoblje ocjenjivanja
Članak 94.

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

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

Podaci bitni za ocjenjivanje
Članak 95.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.

Ocjene
Članak 96.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Posljedice negativne ocjene
Članak 97.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

X. PREMJEŠTAJI

a. Premještaj po potrebi službe

Potreba službe
Članak 98.

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

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

Potreba službe mora biti obrazložena.

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

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

Privremeni premještaj
Članak 98.a

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

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

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

Početak rada na novom radnom mjestu
Članak 99.

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

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

Žalba protiv rješenja o premještaju
Članak 100.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

b. Premještaj po zamolbi službenika

Premještaj po zamolbi službenika
Članak 101.

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

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

c. Napredovanje

Napredovanje
Članak 102.

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

a) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,

b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,

c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«,

d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

XI. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Ukidanje upravnog tijela
Članak 103.

Kad se ukida upravno tijelo lokalne jedinice službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

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

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovoga članka.

Promjena djelokruga upravnog tijela
Članak 104.

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

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

Donošenje pravilnika o unutarnjem redu
Članak 105.

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

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

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

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

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

Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. – 5. ovoga članka.

Trajanje raspolaganja
Članak 106.

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

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

Pravo na naknadu plaće
Članak 107.

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

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

Premještaj za vrijeme raspolaganja
Članak 108.

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

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

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

Prestanak službe i pravo na otpremninu
Članak 109.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili općim aktom lokalne jedinice nije drukčije propisano.

XII. PRESTANAK SLUŽBE

Načini prestanka službe
Članak 110.

Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,

2. otkazom,

3. istekom roka,

4. po sili zakona i

5. na drugi način propisan zakonom.

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

Rješenje o prestanku službe
Članak 111.

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

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

Prestanak službe na određeno vrijeme
Članak 112.

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

Sporazumni prestanak službe
Članak 113.

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

Otkaz
Članak 114.

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

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

Prestanak službe po sili zakona
Članak 115.

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

a) smrću,

b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,

c) kad navrši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,

d) kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,

e) kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. ovoga Zakona – danom pravomoćnosti presude,

f) kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,

g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,

h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Zakonom – danom saznanja za to,

i) kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana ovim Zakonom – danom saznanja za to,

j) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

k) kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. ovoga Zakona – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

l) ako se po premještaju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,

m) ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,

n) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Iznimno od stavka 1. točke c) ovoga članka, radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu službenika, ali ne duže od dvije godine.

Rješenje iz stavka 2. ovoga članka može se donijeti samo uz suglasnost službenika.

XIII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Propisi koji se primjenjuju na namještenike
Članak 116.

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

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

XIV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Osobni očevidnici službenika i namještenika
Članak 117.

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

Upravno tijelo iz stavka 1. ovoga članka dužno je na zahtjev središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose dostaviti podatke o broju i strukturi službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne jedinice.

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa
Članak 118.

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

Službenik i namještenik ima pravo uvida u podatke iz svoga osobnog očevidnika.

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

Sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika propisuje pravilnikom čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

XV. NADZOR

Upravni i inspekcijski nadzor
Članak 119.

Upravni nadzor nad primjenom ovoga Zakona kao i propisa donesenih na temelju ovoga Zakona provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Inspekcijski nadzor nad provedbom ovoga Zakona te drugih zakona i propisa koji se primjenjuju na službenike i namještenike te njihova prava iz službe, provodi upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

U obavljanju inspekcijskog nadzora upravni inspektor ovlašten je:

a) izvršiti uvid u akt o ustrojavanju upravnih tijela lokalne jedinice, pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela, osobne očevidnike i popis službenika i namještenika te drugu dokumentaciju koja se odnosi na radno-pravni status službenika i namještenika,

b) tražiti podatke koji se odnose na radno-pravni status službenika i namještenika i od drugih pravnih i fizičkih osoba,

c) izvršiti kontrolu postupka prijma u službu,

d) izvršiti kontrolu zakonitosti rješenja o rasporedu na radno mjesto, premještaju, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i o drugim pravima i obvezama iz službe.

Prijedlog za ukidanje ili poništenje nezakonitoga rješenja
Članak 120.

Ako upravni inspektor prilikom nadzora utvrdi nezakonitosti ili nepravilnosti rješenja o prijmu u službu i rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika, sačinit će zapisnik i narediti otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti u određenom roku. Zapisnik se dostavlja osobi koja je donijela rješenje.

Ako se u ostavljenom roku iz stavka 1. ovoga članka ne otklone utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, upravni inspektor predložit će ukidanje nezakonitog rješenja, ako je prilikom donošenja toga rješenja izvršena očita povreda ovoga Zakona, odnosno poništenje rješenja, ako ocijeni postojanje pretpostavki za tu upravnu mjeru.

XVI. KAZNENE ODREDBE

Prekršaji
Članak 121.

Novčanom kaznom od 5.000 do 10.000 kuna kaznit će se za prekršaj pročelnik upravnog tijela odnosno osoba ovlaštena za donošenje rješenja sukladno odredbama članka 5. ovoga Zakona ako:

1. primi osobu u službu i rasporedi na radno mjesto čije popunjavanje nije planirano u planu prijma u službu za tekuću godinu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana,

2. primi osobu u službu i rasporedi na radno mjesto koje nije predviđeno pravilnikom o unutarnjem redu, osim u slučaju prijma osobe na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova,

3. primi u službu osobu za koju je znao ili mogao znati da postoje zapreke za prijam u službu sukladno odredbama ovoga Zakona,

4. primi osobu u službu bez raspisanoga javnog natječaja, osim u slučaju kad je ovim Zakonom propisano da se natječaj ne provodi,

5. primi u službu osobu na radno mjesto za koje nisu osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice,

6. rasporedi službenika ili namještenika na radno mjesto za koje ne ispunjava propisane uvjete,

7. ne postupi po pravomoćnoj i ovršnoj odluci suda o vraćanju službenika ili namještenika na rad.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje provedbenih propisa
Članak 122.

Vlada Republike Hrvatske donijet će uredbu iz članka 79. ovoga Zakona najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće službenika i namještenika.

Obvezuje se čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose da pravilnik iz članka 118. stavka 4. ovoga Zakona donese u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Akti o ustrojavanju i imenovanju članova službeničkih sudova
Članak 123.

Županijske skupštine i Gradska skupština Grada Zagreba će najkasnije u roku tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona ustrojiti službeničke sudove i imenovati njihove predsjednike i članove (članak 48. ovoga Zakona).

Do ustrojavanja novih službeničkih sudova i imenovanja njihovih predsjednika i članova na temelju ovoga Zakona, postupke zbog teških povreda službene dužnosti provodit će službenički sudovi i Viši službenički sud, ustrojeni na temelju propisa koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Status zatečenih službenika i namještenika
Članak 124.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima lokalnih jedinica na dan stupanja na snagu ovoga Zakona, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s odredbama ovoga Zakona i uredbe iz članka 79. ovoga Zakona.

Nakon donošenja pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 1. ovoga članka, zatečeni službenici i namještenici, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 3. ovoga članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Obveza polaganja državnoga stručnog ispita
Članak 125.

Službenici koji do stupanja na snagu ovoga Zakona nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja ispita po ranijim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku godine dana od stupanja na snagu ovoga Zakona.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se na vježbenike.

Započeti postupci
Članak 126.

Postupci u predmetima iz službeničkih i radnih odnosa u upravnim tijelima lokalnih jedinica, koji ne budu dovršeni do stupanja na snagu ovoga Zakona, dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Imenovanje i razrješenje pročelnika u prijelaznom razdoblju
Članak 127.

Raspisivanje javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela te imenovanje i razrješenje pročelnika do 17. svibnja 2009. godine provodit će poglavarstvo lokalne jedinice.

Prestanak važenja propisa
Članak 128.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona u odnosu na službenike i namještenike u upravnim tijelima lokalnih jedinica prestaje važiti Zakon o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, br. 27/01.), osim odredaba članka 62. – 78. i članka 108. – 112. istoga Zakona, koje i dalje ostaju na snazi.

Odredbe članka 62. – 78. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ostaju na snazi do stupanja na snagu uredbe iz članka 79. ovoga Zakona, kojom će se urediti klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika.

Odredbe članka 108.– 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ostaju na snazi do dana stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće službenika i namještenika.

Stupanje na snagu Zakona
Članak 129.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama.«

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. NN 86-2752/2008), objava od 23.7.2008, na snazi od 31.7.2008

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. NN 61-1354/2011), objava od 3.6.2011, na snazi od 11.6.2011