

**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE BALE**

**Broj : 02/20**  
**Bale, 20.02.2020.**

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika Jedinственog upravnog odjela Općine Bale – Comune di Valle ..... 1
2. Odluka o donošenju Zajedničkog plana djelovanja civilne zaštite ..... 5

Temeljem članka 55. Statuta Općine Bale-Comune di Valle („Službeni glasnik Općine Bale“ br. 01/18) i članka 14. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ br.73/17), Općinski načelnik donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika Jedinственог управног одјела Опćине Bale-Comune di Valle**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika Jedinственог управног одјела Опćине Bale-Comune di Valle (u daljnjem tekstu: JUO).

Radno vrijeme službenika definirano je Odlukom o radnom vremenu upravnih tijela Općine Bale Klasa: 022-06/17-01/129 Ur.broj: 2171-02-17-1 od 07.studenog 2017.godine.

##### **Članak 2.**

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika JUO koristi se Sustav za evidenciju prisustva i korištenja radnog vremena (u daljnjem tekstu: Sustav).

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja Sustava, prava i obveze službenika JUO pri korištenju Sustava te druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

##### **Članak 3.**

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

#### **II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU PRISUSTVA I KORIŠTENJA RADNOG VREMENA**

##### **Članak 4.**

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme kojima se na osnovu propisanih postupaka službenika JUO vodi evidencija o prisustvu i korištenju radnog vremena.

Osnovni dijelovi sustava su:

- računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka,
- registracijski uređaj – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali), - beskontaktna kartice.

Računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka omogućuje centralizirani nadzor i upravljanje Sustavom i podacima koji se u Sustavu bilježe. Registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) su elektronički uređaji koji registriraju predefinirane događaje u interakciji s beskontaktnim karticama.

Beskontaktna kartica je skup mehaničko elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika JUO pri registraciji predefiniranih događaja u interakciji sa Sustavom.

Svaki službenik JUO zadužuje se beskontaktnom karticom za vrijeme trajanja službe.

Sustavom se bilježe slijedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz)
- odlazak s rada (izlaz)
- dnevni odmor (stanka)
- službeni izlazak
- privatni izlazak

Službenici JUO dužni su za potrebe evidencije prisustva i korištenja radnog vremena koristiti Sustav. Svaki dolazak ili odlazak s mjesta rada mora biti evidentiran u Sustavu.

Evidencija se vrši izborom jedne od predefiniраниh funkcija na registracijskom uređaju i približavanje beskontaktnе kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm).

Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

#### **Članak 5.**

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak službenika s radnog mjesta odnosno prijevremeni odlazak s radnog mjesta.

#### **Članak 6.**

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, odobrava pročelnik JUO ili druga osoba koju isti za to ovlasti, u pisanom obliku na obrascu "Izlaznica".

Obrazac "Izlaznica" iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (prilog 1).

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrene "Izlaznice" smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

### **III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA EVIDENTIRANIH U SUSTAVU**

#### **Članak 7.**

Općinski načelnik, pročelnik JUO i službenik u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova obračuna plaća imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Službenici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su u Sustavu o njima zabilježeni.

Pravo iz stavka 1. ovog članka službenik ostvaruje na način da pročelniku JUO dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

#### **Članak 8.**

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti, za koji bi mogla biti relevantna i evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga postupka.

### **IV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM**

#### **Članak 9.**

Za potrebe upravljanja Sustavom, zadužuje se tvrtka s kojom Općina Bale ima ugovor o održavanju računala, servera i informatičke opreme ( u daljnjem tekstu: Administratora Sustava).

Administrator Sustava obavlja slijedeće poslove:

- brine o ispravnom funkcioniranju Sustava,
- poduzima potrebne radnje za dovođenje Sustava ili pojedinog njegovog dijela u operativno stanje u slučaju prekida ili zastoja u radu,
- pruža tehničku pomoć korisnicima Sustava,
- zaprima zahtjeve za izdavanje beskontaktnih kartica,
- isporučuje beskontaktnе kartice
- vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim beskontaktnim karticama.

#### **Članak 10.**

Ukoliko JUO prima u službu nove službenike obvezno je za novo zaposlene službenike osigurati beskontaktnu karticu prije njihova stupanja u službu.

JUO podnosi Administratoru Sustava pisani zahtjev za izdavanje beskontaktna kartice za novo zaposlenog službenika.

Zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime novo zaposlenog službenika
- OIB službenika/namještenika,
- datum podnošenja zahtjeva.

## **V. OBVEZE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA BESKONTAKTNE KARTICE**

### **Članak 11.**

Službenici JUO, u smislu odredbi ovog Pravilnika obvezni su:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti beskontaktnu karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u članku 4. ovog Pravilnika,
- pribaviti odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak od strane pročelnika JUO,
- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj beskontaktnoj kartici kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste,
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti Administratora Sustava i pročelnika JUO
- po prestanku službe vratiti beskontaktnu karticu Administratoru Sustava.

Izostanak službenika koji za odsustvo s rada u tijeku radnog vremena nema odobrenje iz stavka 1. alineja 3. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada.

## **VI. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE**

### **Članak 12.**

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja beskontaktna kartice službenik bez odlaganja podnosi zahtjev Administratoru Sustava za zamjenu kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime službenika,
- OIB službenika,
- unutarnja ustrojstvena jedinica,
- broj kartice čija se zamjena traži,
- razlog traženja zamjene,
- datum podnošenja zahtjeva.

Neupotrebljivu beskontaktnu karticu čiju zamjenu traži, službenik je obvezan vratiti Administratoru Sustava.

Trošak izdavanja nove kartice snosi službenik.

## **VII. EVIDENCIJA DOLASKA NA RAD, ODLASKA S RADA I IZLAZAKA U TIJEKU RADNOG VREMENA U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE**

### **Članak 13.**

Za službenika koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 4. ovoga Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti pročelnik JUO.

#### **Članak 14.**

Zabranjeno je davanje beskontaktna kartice drugom službeniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe beskontaktna kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe beskontaktna kartice.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Obrazac "Izlaznica" koji se nalazi u prilogu, i čini sastavni dio ovoga Pravilnika, nije predmet objave u "Službenom glasniku Općine Bale".

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Bale, a primjenjuje se od 01. ožujka 2020. godine.

KLASA: 021-05/20-01/18

URBROJ: 2171/02-20-1

Bale, 20. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

EDI PASTROVICCHIO, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15 i 118/18), Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“, broj 49/17) te članka 55. Statuta Općine Bale („Službeni glasnik Općine Bale“, broj 1/18), Općinski načelnik dana 12. veljače 2020. godine donosi

#### O D L U K U

o donošenju Zajedničkog plana djelovanja civilne zaštite

##### Članak 1.

Donosi se Zajednički plan djelovanja civilne zaštite za Općinu Bale, Grad Rovinj-Rovigno, Općinu Kanfanar i Općinu Žminj (dalje u tekstu: Plan), oznaka dokumenta: „DOP/2020/0033.“, a nakon što je donesena Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Bale.

##### Članak 2.

Plan se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela i sastavni je dio ove Odluke.

##### Članak 3.

Plan nije predmet objave u „Službenom glasniku Općine Bale“. Plan će se objaviti na mrežnoj stranici Općine Bale-Comune di Valle.

##### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bale“.

KLASA: 810-01/20-01/01  
URBROJ: 2171-02-20-1  
Bale, 12. veljače 2020.

Općinski načelnik  
Edi Pastrovicchio, v.r.