



Bakar, 25. ožujak 2024.

Broj: 4/2024

Godina: 2024

SLUŽBENE NOVINE GRADA BAKRA

Izdavač: Grad Bakar

Glavni i odgovorni urednik: Tomislav Klarić

Web: <http://www.bakar.hr>

Uredništvo: Primorje 39, 51222 Bakar

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu	55
Pravilnik o postupku utvrđivanja i evidentiranja prekovremenog rada službenika i namještenika Grada Bakra.....	56
Odluku o rasporedu radnog i uredovnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bakra	59
Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Bakra.....	62

Na temelju članka 26 stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br.93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 64/23.) i članka 53. stavka 1. podstavak 10. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21., 10/23., 13/23., 14/23., 15/23.-pročišćeni tekst)) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu

Članak 1.

U Pravilniku o radu KLASA: 022-01/10-01/38, URBROJ: 2170-02-03-10-14 od 29. rujna 2010., Izmenama pravilnika o radu KLASA: 022-01/14-01/34, URBROJ: 2170-02-04/1-14-5 od 7. studenoga 2014., Izmenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 011-01/16-01/11, URBROJ: 2170-02-04/2-16-4 od 21. prosinca 2016., Izmenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 022-01/18-01/18, URBROJ: 2170-02-04/2-18-6 od 28. svibnja 2018. i Izmenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 024-03/23-01/02, URBROJ: 2170-2-04/2-23-10 od 23. siječnja 2023. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu („Službene novine Grada Bakra“ br. 9/23.) u članku 57.a stavak 1. mijenja se i glasi:

„Službeniku i namješteniku pripada mjesečna novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane najviše do neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za svaki dan koji je došao na posao, prema odluci gradonačelnika, a sukladno osiguranim sredstvima u proračunu Grada Bakra.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u «Službenim novinama Grada Bakra».

KLASA: 024-03/24-01/8
URBROJ: 2170-2-04/1-24-16
Bakar, 18. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić

Na temelju članka 63. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21., 10/23., 13/23., 14/23., 15/23.-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

Pravilnik o postupku utvrđivanja i evidentiranja prekovremenog rada službenika i namještenika Grada Bakra

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak utvrđivanja i evidentiranja prekovremenog rada službenika i namještenika Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Službenici).

Članak 2.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, službenik je na pisani zahtjev pročelnika dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovog članka ako priroda prijekne potrebe onemogućava pročelnika da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev pročelnik je dužan pisano potvrditi u roku od osam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, a prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže do sto osamdeset sati godišnje.

Članak 3.

Potrebu za obavljanjem prekovremenog rada službenika posebnom odlukom utvrđuje pročelnik upravnog tijela odnosno za pročelnike Gradonačelnik.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se:

- poslovi za koje se utvrđuje potreba za obavljanje prekovremenog rada,
- službenici zaduženi za obavljanje prekovremenog rada,
- planirano vremensko razdoblje u kojem će službenici obavljati prekovremeni rad i
- druge okolnosti i činjenice bitne za obavljanje prekovremenog rada.

Jedan primjerak odluke iz stavka 2. ovog članka potrebno je dostaviti upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće.

Članak 4.

Za potrebe obavljanja prekovremenog rada pročelnik upravnog tijela obavezan je pribaviti pisanu izjavu službenika o njegovom pristanku na obavljanje prekovremenog rada.

Članak 5.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 sat prekovremenog rada jednako je 1 sat i trideset minuta redovnog sata rada u kojem slučaju se donosi rješenje kojim se utvrđuje broj i vrijeme korištenja slobodnih dana kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Službenik sam odlučuje hoće li koristiti slobodne dane s osnove prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje plaće s te osnove.

Članak 6.

Za potrebe evidentiranja prekovremenog rada službenika u mjesecu koristi se Obrazac Evidencije prekovremenih sati koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Izvršeni sati prekovremenog rada utvrđuje se na obrascu iz stavka 1. ovog članka kojeg ovjeravaju potpisnom pročelnik upravnog tijela i Gradonačelnik.

Članak 7.

Potpisani i ovjereni Obrazac iz članka 6. ovog Pravilnika dostavlja se upravnom tijelu u čijem su djelokrugu poslovi obračuna plaće.

Članak 8.

Za potrebe evidentiranja ukupnog trajanja prekovremenog rada službenika u godišnjem razdoblju koristi se Obrazac Godišnje evidencije sati prekovremenog rada koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Godišnju evidenciju ukupnog prekovremenog rada službenika na Obrascu iz stavka 1. ovog članka obvezna su voditi sva upravna tijela zasebno za svoje službenike.

Članak 9.

Prilikom utvrđivanja uvjeta, vremenskog ograničenja trajanja te organizacije radnog vremena prekovremenog rada primjenjuje se važeći zakonski i podzakonski propisi kojima se regulira obavljanje prekovremenog rada.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavit će se u «Službenim novinama Grada Bakra», a stupa na snagu 01. svibnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/8
URBROJ: 2170-2-04/1-24-15
Bakar, 18. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić

EVIDENCIJA PREKOVREMENIH SATI ZA MJESEC _____ 2024. GODINE				
GRAD BAKAR				
Naziv upravnog tijela:				
Ime i prezime službenika:				
Naziv radnog mjesta:				
Datum	Razlog prekovremenog rada	Od	Do	Ukupno
			Ukupno mjesečno:	
Službenik:			Pročelnik	

GODIŠNJA EVIDENCIJA SATI PREKOVREMENOG RADA ZA _____ GODINU						
GRAD BAKAR						
Naziv upravnog tijela:						
Mjesec	Ostvareni sati prekovremenog rada					
	Službenik1	Službenik2	Službenik3	Službenik4	Službenik5	Službenik6
SIJEČANJ						
VELJAČA						
OŽUJAK						
TRAVANJ						
SVIBANJ						
LIPANJ						
SRPANJ						
KOLOVOZ						
RUJAN						
LISTOPAD						
STUDENI						
PROSINAC						
Ukupno						
				Pročelnik		

Na temelju članka 13. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 16/17., 10/23.), članka 4. stavka 1. Pravilnika o radu KLASA: 022-01/10-01/38, URBROJ: 2170-02-03-10-14 od 29. rujna 2010., Izmjenama pravilnika o radu KLASA: 022-01/14-01/34, URBROJ: 2170-02-04/1-14-5 od 7. studenoga 2014., Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 011-01/16-01/11, URBROJ: 2170-02-04/2-16-4 od 21. prosinca 2016., Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 022-01/18-01/18, URBROJ: 2170-02-04/2-18-6 od 28. svibnja 2018. i Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA: 024-03/23-01/02, URBROJ: 2170-2-04/2-23-10 od 23. siječnja 2023., Pravilnika o izmjena i dopuna Pravilnika o radu („Službene novine Grada Bakra“ br. 9/23.) i članka 53. stavka 1. podstavak 3. i članka 63. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21., 10/23., 13/23., 14/23., 15/23.-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

Odluku o rasporedu radnog i uredovnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bakra

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Grad), raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama, dnevni odmor (stanka), način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Službenik) i druga pitanja vezana na radno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, 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.

Članak 3.

Tjedno radno vrijeme službenika u trajanju od četrdeset sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se od 7,30 do 15,30 sati, uz mogućnost početka i završetka osmosatnog radnog vremena u intervalu: početak od 7,30 do 8,00 sati i završetak od 15,30 do 16,00 sati.

Dnevni odmor (stanka) tijekom redovnog radnog dana traje trideset minuta i to u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

Tjedno radno vrijeme namještenika (spremačica) utvrđuje se od 13,00 do 21,00 sati, s dnevnim odmorom (stankom) od 16,00 do 16,30 sati.

Službenici ako to priroda posla zahtjeva mogu dnevni odmor (stanku) koristiti tijekom radnog vremena i u drugo vrijeme od propisanog prethodnim stavkom uz odobrenje pročelnika upravnog tijela, ali ne na početku ili završetku radnog vremena.

Iznimno od odredaba iz prethodnih stavaka, ovisno o potrebama upravnih tijela Grada, za ta tijela odnosno za pojedine službenike istih, Gradonačelnik može na prijedlog pročelnika upravnog tijela posebnom odlukom odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i dnevni odmor (stanku) službenika i namještenika o čemu će isti biti obaviješteni osam dana prije početka promjene.

Članak 4.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u upravnim tijelima Grada Bakra utvrđuje se kako slijedi:

- ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 11,00 sati i
- utorkom i četvrtkom od 12,00 do 15,00 sati.

Uredovno vrijeme pisarnice za prijem pismena je svim radnim danima od 8,00 do 15,00 sati.

Iznimno od odredaba iz prethodnih stavaka, ovisno o potrebama upravnih tijela Grada Bakra, za ta tijela odnosno za pojedine službenike istih, Gradonačelnik može na prijedlog pročelnika upravnog tijela posebnom odlukom odrediti i drugačiji raspored uredovnog radnog vremena.

Uredovno vrijeme objavljuje se na ulazu u upravnu zgradu Grada u Bakru, Primorje 39 (u daljnjem tekstu: Upravna zgrada) i na mrežnim stranicama.

Članak 5.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika u Upravnu zgradu koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (U daljnjem tekstu: Sustav).

Posebnim aktom Gradonačelnika detaljnije se propisuje korištenje Sustava, način evidentiranja dolazaka na posao, odlaska s rada i izlazaka službenika Grada tijekom radnog vremena.

Članak 6.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom za identifikaciju u Sustavu.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i vrijeme dnevnog odmora (stanku).

Nepostojanje zapisa u Sustavu podrazumijeva izostanak službenika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Pročelnici ili osobe koje oni ovlaste unutar svojih upravnih tijela obavezni su voditi evidenciju prisutnosti na radu službenika u Sustavu te ovjerenu od pročelnika Evidenciju radnog vremena službenika svog upravnog tijela dostaviti upravnom tijelu koji obavlja kadrovske poslove koji potom sastavlja Evidenciju radnog vremena svih službenika Grada, o radu i odsustvu s rada po bilo kojoj osnovi (godišnji odmor, bolovanje, plaćeni i neplaćeni dopust, službeni put i dr.) te dostavlja upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće.

Evidencija radnog vremena svih službenika Grada za obračunsko razdoblje, uz ostalu potrebnu dokumentaciju temelj su za obračun plaće.

Članak 7.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora (stanke) iz opravdanih razloga odobrava pročelnik, a odlazak pročelnika odobrava Gradonačelnik.

Članak 8.

Vrijeme izostanka s rada iz opravdanih razloga službenik mora nadoknaditi najkasnije do kraja tekućeg mjeseca (obračunsko razdoblje) u kojem je nastao izostanak s rada.

Iznimno, ako je izostanak s rada nastao tijekom posljednjeg tjedna (pet radnih dana) u mjesecu (obračunskom razdoblju), službenik je izostanak dužan nadoknaditi najkasnije do posljednjeg dana u narednom mjesecu, uz uvjet da se ne radi o više od osam radnih sati, a ukoliko ih je više onda se svakih nedostajućih osam sati evidentira kao jedan dan godišnjeg odmora, a nadoknađuje se samo ostvarena razlika iznad tog broja.

Za nadoknađivanje radnih sati zbog kašnjenja prilikom dolaska na posao ili s dnevnog odmora (stanke) vrijede ista pravila kao za nadoknađivanje radnih sati kod opravdanih izostanaka.

Eventualni ostvareni viškovi radnih sati unutar propisanog radnog vremena iz članka 2. ove Odluke ne smatraju se prekovremenim radom i nisu osnova za isplatu posebne naknade.

Prekovremeni sati, odnosno njihovo odobravanje, način ostvarivanja te isplata uređuje se posebnim aktom Gradonačelnika.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena službenika i namještenika u Gradu Bakru („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 13/10.).

Članak 10.

Ova Odluka objavit će se u «Službenim novinama Grada Bakra», a stupa na snagu 01. svibnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/8
URBROJ: 2170-2-04/1-24-13
Bakar, 18. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić

Na temelju članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 64/23.), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ br. 73/17.) i članka 53. stavka 1. podstavak 3. i članka 63. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21., 10/23., 13/23., 14/23., 15/23.-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Bakra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidencije dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Službenici).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, 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.

Članak 3.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika u upravnoj zgradi Grada Bakra u Bakru, Primorje 39 koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

Iznimno, službenicima raspoređenim na radnim mjestima referent-komunalni redar, referent-prometni redar i drugim službenicima u slučaju kada započinju i završavaju radni dan na terenu dolazak i odlazak s posla će se evidentirati u Sustavu temeljem odobrenja nadležnog pročelnika i administratora Sustava.

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 4.

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi sustava su: računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka, registracijski uređaji-čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) i beskontaktna kartice (u daljnjem tekstu: Kartica).

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 događaje u interakciji s Karticama.

Kartica je skup mehaničko-elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika u interakciji sa Sustavom.

Članak 5.

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se s Karticom.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i dnevni odmor (stanku).

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju na udaljenosti koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm), a uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

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

Opravedani izostanak s posla službenika (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni ili neplaćeni dopust, službeni put) bit će posebno evidentiran u Sustav od strane pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora (stanke) odobrava pročelnik upravnog tijela ili osoba koju isti za to ovlasti, te se o tome vodi zasebna evidencija za svakog službenika. Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrenja osoba iz stavka 1. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 7.

Gradonačelnik Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) i pročelnik upravnog tijela u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Pročelnici upravnih tijela imaju pravo uvida u podatke evidentirane u Sustavu koje se odnose na službenike zaposlene u tom upravnom tijelu.

Pročelnici upravnih tijela koriste podatke iz Sustava prilikom vođenja i ovjere Evidencije radnog vremena službenika svog upravnog tijela.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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. ovog članka ista se čuva do pravomoćnosti tog postupka.

IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA

Članak 10.

Za potrebe upravljanja Sustavom Gradonačelnik rješenjem imenuje Administratora Sustava.

Administrator Sustava brine o ispravnom funkcioniranju Sustava, zaprima zahtjeve za izdavanje Kartica, isporučuje Kartice službenicima i vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučanim Karticama.

Podaci kojima raspolaže Administrator Sustava služe isključivo u svrhu prikupljanja podataka dolaska na rad, odlaska s rada, izlazaka tijekom radnog vremena za obračun plaća službenika i u druge svrhe neće se koristiti.

Članak 11.

Upravno tijelo zaduženo za kadrovske poslove prije stupanja na rad novozaposlenih službenika podnosi Administratoru Sustava pisani zahtjev za izdavanje Kartice za službenika.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži slijedeće podatke: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj, naziv upravnog tijela u koji se službenik prima u službu te datum podnošenja zahtjeva.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE

Članak 12.

Službenici u smislu odredbi ovog Pravilnika obvezni su:

- preuzeti i koristiti Karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki svoj dolazak, odlazak s rada i izlazak tijekom radnog vremena na način i po postupku opisanom u članku 5. ovog Pravilnika,
- brinuti o preuzetoj kartici s dužnom pažnjom kako bi se spriječio gubitak, uništenje ili oštećenje Kartice,
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome Administratora Sustava i pročelnika upravnog tijela,

- u roku od osam dana od dana prestanka službe vratiti Karticu Administratoru Sustava.

Članak 13.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja Kartice službenik je dužan bez odgode Administratoru Sustava podnijeti zahtjev za zamjenu Kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj, naziv upravnog tijela, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

Uništenu ili oštećenu Karticu čiju zamjenu traži službenik je dužan vratiti Administratoru Sustava.

Članak 14.

Za službenike koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ovog Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će pročelnik upravnog tijela ili osoba koju isti za to ovlasti.

Članak 15.

Davanje Kartice drugom službeniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustav, korištenje tuđe Kartice, umnožavanje Kartice, korištenje drugih oblika načina pristupa i identifikacije osim Kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom kao drugi slučajevi zlouporabe Kartice predstavlja povredu službene dužnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u «Službenim novinama Grada Bakra», a stupa na snagu 01. svibnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/8
URBROJ: 2170-2-04/1-24-14
Bakar, 18. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić