



Službeni glasnik Grada Bjelovara

Broj 6 - GODINA XXVIII.

Bjelovar, 13. srpnja 2007.

ISSN 1331-0380

GRADSKO VIJEĆE GRADA BJELOVARA

187.

Na temelju članka 8. i članka 35. stavka 1. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. donijelo je

I Z M J E N E Statuta Grada Bjelovara

Članak 1.

U Statutu Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01. i 3/03. i 9/05) članak 48. stavak 1. točka 8. mijenja se i glasi:

"8. imenuje i razrješava pročelnike upravnih odjela i tajnika Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva."

Članak 2.

Iza članka 52. naziv odjeljka 3. Tajnik grada mijenja se i glasi:

"3. Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva"

Članak 3.

Članak 53. mijenja se i glasi:

"Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva pomaže predsjedniku i gradonačelniku u pripremanju sjednica vijeća i poglavarstva, sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu i odgovoran je za zakonitost rada Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te

obavlja druge poslove koje mu povjere predsjednik Gradskog vijeća i gradonačelnik.

Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva dužnost obavlja profesionalno.

Tajnika Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva na temelju javnog natječaja imenuje Gradsko poglavarstvo"

Članak 4.

U članku 61. u stavku 4. riječi "Gradsko vijeće" zamjenjuju se riječima "Gradsko poglavarstvo".

Članak 5.

Ovlašćuje se Komisija za statut i poslovnik da sačini pročišćeni tekst Statuta Grada Bjelovara.

Članak 6.

Ove Izmjene Statuta Grada Bjelovara stupaju na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 012-03/07-01/1

URBROJ: 2103/01-02-07-3

Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korushec, dipl.politolog, v.r.

188.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 " vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 26. stavka 1. točke 12. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni

glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01, 03/03 i 9/05) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U
o izmjeni Odluke o ustrojstvu Gradske uprave
Grada Bjelovara

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/03 i 7/06 u daljnjem tekstu: Odluka) članak 10. stavak 2. mijenja se i glasi:

"Radom Tajništva rukovodi tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Gradsko poglavarstvo".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 023-01/07-01/2
URBROJ: 2103/01-02-07-3
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

189.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje i 129/05) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. godine donijelo je

I Z M J E N E I D O P U N E
Poslovnika Gradskog vijeća Grada Bjelovara

Članak 1.

U Poslovniku Gradskog vijeća Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01 i 9/05) u članku 17. stavak 2. i 3. se brišu.

Članak 2.

U članku 19. stavku 3. riječi "tajnika Grada" zamjenjuju se riječima "tajnika Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva".

Članak 3.

U članku 59. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:
"Predsjednik Gradskog vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način da predloži

izostavljanje pojedinih prijedloga, dopunu dnevnog reda novim prijedlozima ili izmjenu redoslijeda razmatranja pojedinih prijedloga."

Dosadašnji stavci 5., 6. i 7. postaju stavci 6., 7. i 8.

Članak 4.

U članku 61. stavak 2. mijenja se i glasi:

"U vođenju sjednice predsjedniku pomaže tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva."

Članak 5.

Iza članka 66. dodaju se članci 66.a, 66.b i 66.c koji glase:

Članak 66.a

Poslije prihvaćanja dnevnog reda pod točkom "Aktualni sat" vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge.

Redoslijed za postavljanje pitanje određuje se prema redoslijedu kojim su se vijećnici prijavili za postavljanje pitanja.

Pitanja se postavljaju i prijedlozi iznose u pravilu tijekom jednog sata.

Pitanja se mogu postaviti gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, članovima Gradskog poglavarstva i pročelnicima.

Članak 66.b

Pitanja se na sjednici Gradskog vijeća postavljaju usmeno ili u pisanom obliku, a vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Vijećnik može usmeno postaviti dva pitanja i iznijeti jedan prijedlog.

Vrijeme za postavljanje pitanja i iznošenje prijedloga je tri minute.

Pitanja u pisanom obliku u pravilu se dostavljaju najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Pisano pitanje obavezno sadrži ime i prezime vijećnika koji ga postavlja, naznaku kome se pitanje postavlja, te naznaku područja, odnosno problema na koje se pitanje odnosi.

Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se putem pošte, pisarnice ili izravno predsjedniku Gradskog vijeća.

Članak 66. c

Odgovor na postavljeno pitanje, traženu obavijest ili na dane prijedloge daje se na istoj sjednici, a ako se odgovor ili tražena obavijest ne može dati na istoj sjednici ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se dostaviti vijećniku najkasnije u trideset (30) dana od dostave pitanja ili prijedloga.

Odgovor se daje nakon postavljenih svih pitanja ili dostavljenih prijedloga na toj sjednici. Odgovor traje

dvije minute, a ako je to zbog složenosti pitanja, odnosno prijedloga potrebno, odgovor može trajati do pet minuta.

Vijećnik može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na postavljeno pitanje iznošenjem razloga u trajanju od dvije minute.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom na postavljeno pitanje, može zatražiti dopunu odgovora u pisanom obliku.

Vijećnik koji nije postavio pitanje ili iznio prijedlog nema pravo ispravljati navod za koji smatra da je netočan ili nema pravo izraziti neslaganje s navodima iznesenim u pitanju ili prijedlogu, odnosno u odgovoru (replika).

Vijećnik ne može postaviti pitanje koje se ne odnosi na rad, odnosno poslove i zadatke iz djelokruga osobe kojoj postavlja pitanje."

Članak 6.

Članak 67. stavak 1. mijenja se i glasi:

"Poslije "Aktualnog sata" prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu."

Članak 7.

Ovlašćuje se Komisija za statut i poslovnik da sačini pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Bjelovara.

Članak 8.

Ove Izmjene i dopune Poslovnika Gradskog vijeća Grada Bjelovara stupaju na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 012-01/07-01/1

URBROJ: 2103/01-02-07-3

Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

190.

Na temelju članka 26. stavka 1. točke 14. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01, 3/03 i 9/05) i članka 10. Odluke o osnivanju Visoke tehničke škole u Bjelovaru Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 3/07) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 06. srpnja 2007. donijelo je

O D L U K U

**o imenovanju privremenog vršitelja dužnosti dekana
Visoke tehničke škole u Bjelovaru**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se privremeni vršitelj dužnosti dekana Visoke tehničke škole u Bjelovaru.

Članak 2.

Za privremenog vršitelja dužnosti dekana Visoke tehničke škole u Bjelovaru imenuje se dr. sc. ANTE ČIKIĆ, dipl. ing. strojarstva.

Dr.sc. ANTE ČIKIĆ svojom izjavom o spremnosti prelaska u stalni radni odnos na Visoku tehničku školu u Bjelovaru, te imenovanjem u zvanje višeg predavača za rad na Veleučilištima ispunjava sve propisane uvjete za rad na navedenoj ustanovi.

Članak 3.

Privremeni vršitelj dužnosti dekana Visoke tehničke škole u Bjelovaru, ovlašten je pod nadzorom Osnivača obavljati pripreme za početak rada Visoke tehničke škole, a posebno pribaviti potrebne dozvole za početak rada, te podnijeti prijavu za upis u sudski registar ustanove.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 021-05/07-01/3

Urbroj: 2103/01-02-07-4

Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

191.

Na temelju članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97 - ispravak i 47/99 - ispravak) i članka 26. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. godine donijelo je

R J E Š E N J E

o razrješenju ravnatelja Gradskog muzeja Bjelovar

I.

Dubravko Adamović, akademski. slikar, iz Bjelovara razrješuje se dužnosti ravnatelja Gradskog muzeja Bjelovar na osobni zahtjev za razrješenje u skladu s ugovorom o radu.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 080-02/07-01/5
URBROJ: 2103/01-02-07-4
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

192.

Na temelju članka 44. stavka 4. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97 - ispravak i 47/99 - ispravak) i članka 26. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. godine donijelo je

R J E Š E N J E
o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja
Gradskog muzeja Bjelovar

I.

Mladen Medar, dipl. arheolog te dipl. povjesničar i teoretičar umjetnosti, iz Bjelovara, imenuje se za vršitelja dužnosti ravnatelja Gradskog muzeja Bjelovar do okončanja postupka javnog natječaja za imenovanje ravnatelja, najduže do godinu dana.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 080-02/07-01/5
URBROJ: 2103/01-02-07-5
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

193.

Na temelju članka 5. stavka 1. točke 2. Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine", broj 105/04) i članka 26. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 06. srpnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U**o izmjenama i dopunama Odluke o uređenju prometa u Gradu Bjelovaru****Članak 1.**

U članku 3. stavku 1. Odluke o uređenju prometa u Gradu Bjelovaru ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 3/99 i 8/04) iza alineje 27. dodaju se nove alineje koje glase:

- Ulica Fausta Vrančića (od Ulice Stanka Hondla do Ulice Silvija Strahimira Kranjčevića),
- Ulica Nikole Tesle, u smjeru od Ulice Fausta Vrančića do kraja,
- Ulica Vinka Dvoržaka, u smjeru od Ulice Nikole Tesle do kraja,
- Ulica Stanka Hondla, u smjeru od Ulice Nikole Tesle do kraja,
- Ulica Ruđera Boškovića (od Ulice Vinka Dvoržaka do spojne ulice s Ulicom Krste Frankopana),
- Ulica Ruđera Boškovića (od križanja ulica Silvije Strahimira Kranjčevića, Nikole Tesle i Fausta Vrančića do spojne ulice s Ulicom F. Vrančića),
- spojna ulica, u smjeru od Ulice Stanka Hondla do Ulice Vinka Dvoržaka),
- spojna ulica, u smjeru od Ulice Ruđera Boškovića do Ulice Krste Frankopana) i
- spojna ulica, u smjeru od Ulice Ruđera Boškovića do Ulice Fausta Vrančića).

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Odluke o uređenju prometa u Gradu Bjelovaru stupaju na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Bjelovara.

Klasa: 340-01/99-01/1
Ur.br: 2103/01-02-07-4
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korušec, dipl.politolog, v.r.

194.

Na temelju članka 34. Zakona o popisima birača ("Narodne novine", broj 19/07) i članka 26. stavka 1. točke 14. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 6. srpnja 2007. godine donijelo je

RJEŠENJE**o osnivanju Povjerenstva za Popis birača****I.**

Osniva se Povjerenstvo za Popis birača za područje Grada Bjelovara.

II.

U Povjerenstvo za Popis birača imenuju se:

1. Antun Korushec, za predsjednika,
2. Ana Vilenica, za člana,
3. Saša Presečki, za člana.

4. Jozo Kelava, za zamjenika predsjednika,
5. Ivica Vranjić, za zamjenika člana,
6. Zlatko Car, za zamjenika člana.

III.

Povjerenstvo za Popise birača provjerava pravilnost popisa birača, potvrđuje Popis birača i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 013-01/07-01/ 1
URBROJ: 2103/01-02-07-3
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korushec, dipl.politolog, v.r.

195.

PREDMET: Razmatranje Izvješća o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Bjelovara za 2006. godinu

Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 14. sjednici održanoj 06. srpnja 2007. godine razmatralo je Izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Bjelovara za 2006. godinu i u povodu toga donijelo slijedeći

Z A K L J U Č A K

Usvaja se Izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Bjelovara za 2006. godinu

KLASA: 021-05/07-01/3
URBROJ: 2103/01-02-07-5
Bjelovar, 06. srpnja 2007.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Antun Korushec, dipl.politolog, v.r.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BJELOVARA

214.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) i članka 13. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 1/06) Gradsko poglavarstvo grada Bjelovara na 41. sjednici održanoj 28. lipnja 2007. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Bjelovara u Povjerenstvo za izgradnju Glazbene škole u Bjelovaru

I.

U Povjerenstvo za izgradnju Glazbene škole u Bjelovaru, kao predstavnici Grada Bjelovara, imenuju se:

1. pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Stjepan Grula;
2. pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora, Mirko Čorba.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 022-05/07-01/10
Urbroj: 2103/01-03-07-11
Bjelovar, 28. lipnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

215.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05), Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 41. sjednici održane dana 28. lipnja 2007. godine donijelo je

P L A N N A B A V E

sustava registracije radnog vremena zaposlenika Gradsku upravu Grada Bjelovara

Za potrebe upravnih tijela i Tajništva Grada Bjelovara u 2007. godini nabavit će se sustav registracije radnog vremena u Gradsku upravu Grada Bjelovara:

NABAVA	PLANIRANI IZNOS
- sustav kontrole ulaska i montaža	21.000,00 kuna
- programska podrška	12.000,00 kuna
UKUPNO :	33.000,00 kuna

KLASA : 406-01/07-01/13
URBROJ : 2103/01-03-07-1
Bjelovar, 28. lipnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

216.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05), članka 6. stavka 1. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti ("Narodne novine", broj 14/02.) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01. i 3/03.) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 41. sjednici održane dana 28. lipnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U

o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave prema planu nabave sustava za registraciju radnog vremena zaposlenika Gradske uprave Grada Bjelovara

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave (u nastavku: Stručno povjerenstvo) prema planu nabave sustava za registraciju radnog vremena zaposlenika Gradske uprave Grada Bjelovara u 2007. godini za nabavu malih vrijednosti (u nastavku: Plan nabave) u vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez poreza na dodatnu vrijednost nabave.

Plan nabave sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Naručitelj nabava iz članka 1. ove Odluke je Grad Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 2., MB 0554952.

Odgovorna osoba naručitelja je gradonačelnica, Đurđa Adlešič.

Članak 3.

Predmet nabava naveden je u planu nabave. Način nabave je ograničeno prikupljanje ponuda.

Članak 4.

Rok provedbe postupka nabava je 2007. godina, a rok nabave biti će određen u postupku načina nabave iz članka 3. stavka 2. ove Odluke.

Planirana vrijednost nabava utvrđena je Planom nabave.

Način i uvjeti plaćanja regulirat će se ugovorom.

Članak 5.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

- Stjepan Čleković, za voditelja,
- Verica Burulic, za člana
- Ivan Tkaličanac, za člana
- Tomislav Junković, za člana i
- Stjepan Grula, za člana.

Članak 6.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, usmjerava rad stručnih službi naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave, predlaže odabir najpovoljnije ponude gradonačelnici Grada Bjelovara, usklađuje rad svih sudionika u postupku nabave, te druge postupke od značaja za nabavu.

Stručne i administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja Tajništvo Grada Bjelovara i Upravni odjel za financije i javne prihode.

Članak 7.

Stručno povjerenstvo odgovorno je za svoj rad naručitelju.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA : 406-01/07-01/14
URBROJ : 2103/01-03-07-1
Bjelovar, 28. lipnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

217.

Na temelju članka 11. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 " pročišćeni tekst, 82/04 i 178/04), članka 5. Odluke o dimnjačarskim poslovima na području Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/05 i 2/06 i 1/07) i članka 48. stavka 1. točke 10.

Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U**o objavi javnog natječaja za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na IV. dimnjačarskom području Grada Bjelovara****I.**

Grad Bjelovar objavit će javni natječaj za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na IV. dimnjačarskom području Grada Bjelovara.

Tekst javnog natječaja sastavni je dio ove Odluke.

Dimnjačarsko područje koje se daje u koncesiju određeno je člankom 3. Odluke o dimnjačarskim poslovima na području Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/05, 2/06, 8/06 i 2/07).

II.

Za provedbu postupka javnog natječaja iz točke I. ove Odluke, imenuje se Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja i to:

- Zlatko Barila, predsjednik Povjerenstva,
- Tigran Drljača, član Povjerenstva,
- Gordana Posarić, član Povjerenstva,
- Stjepan Čleković, zamjenik predsjednika Povjerenstva,
- Mirko Čorba, zamjenik člana Povjerenstva i
- Alica Polović, zamjenik člana Povjerenstva

III.

Stručne i administrativne poslove vezane uz izvršenje ove Odluke obaviti će Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora Grada Bjelovara.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 363-01/07-01/32
Urbroj: 2103/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

218.

Na temelju članka 13. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 " pročišćeni tekst, 82/04 i 178/04), članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada

Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) i točke 2. Odluke o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na I dimnjačarskom području Grada Bjelovara Klasa: UP/I-311-05/07-01/4, Urbroj: 2103/01-03-07-2 od 6. srpnja 2007. godine Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U

o utvrđivanju teksta ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova na I. dimnjačarskom području Grada Bjelovara

Članak 1.

Utvrđuje se tekst ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova na I. dimnjačarskom području Grada Bjelovara.

Članak 2.

Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara zaključit će ugovor o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Grada Bjelovara sa Draganom Okrugićem, vl. dimnjačarskog obrta "Dimko", Bjelovar, M. Krleže 91 JMBG 0405968330233 za obavljanje dimnjačarskih poslova na I. dimnjačarskom području Grada Bjelovara.

Tekst ugovora iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 363-01/07-01/21
Urbroj: 2103/01-02-07-20
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGlAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

219.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05), Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj dana 12. srpnja 2007. godine donijelo je

P L A N N A B A V E računala i računalne opreme u 2007. godini

Za potrebe upravnih odjela i Tajništva Grada Bjelovara u 2007. godini nabavit će se i to:

NARUDŽBA	PLANIRANI IZNOS
1. osobno računalo - 22 kom	85.200,00 kuna
2. monitor - 42 kom	69.500,00 kuna
3. pisači - 12 kom	23.300,00 kuna
UKUPNO:	178.000,00 kuna

Ovim Planom stavlja se van snage Plan nabave računala, računalne opreme i računalnih programa u 2007. godini, Klasa: 022-05/07-01/2, Urbroj: 2103/01-03-07-19, od 21. veljače 2007. godine.

KLASA: 030-03/07-01/6
URBROJ: 2103/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGlAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

220.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05), Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj dana 12. srpnja 2007. godine donijelo je

P L A N N A B A V E računalnih programa u 2007. godini

Za potrebe upravnih odjela i Tajništva Grada Bjelovara u 2007. godini nabavit će se i to:

NARUDŽBA	PLANIRANI IZNOS
4. operativni sustavi	26.400,00 kuna
5. uredski paketi	32.800,00 kuna
UKUPNO:	59.200,00 kuna

Ovim Planom stavlja se van snage Plan nabave računala, računalne opreme i računalnih programa u 2007. godini, Klasa: 022-05/07-01/2, Urbroj: 2103/01-03-07-19, od 21. veljače 2007. godine.

KLASA: 030-03/07-01/6
URBROJ: 2103/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGlAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

221.

Na temelju članka 48. stavka 1., točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) i članka 13. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 1/06), Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine, donijelo je

O D L U K U**o osnivanju Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara****I.**

Osniva se Komisija za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara koju čine:

1. Zamjenik gradonačelnice zadužen za gospodarstvo,
2. Predsjednik Gradskog vijeća,
3. Član Gradskog poglavarstva zadužen za gospodarstvo,
4. Predsjednik Odbora za gospodarstvo Gradskog vijeća
5. Direktor Poslovnog parka d.o.o..

II.

Zamjenik gradonačelnice predsjedava radom Komisije.

U odsutnosti zamjenjuje ga Predsjednik Gradskog vijeća.

III.

Zadatak Komisije je da ocjeni opravdanost raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara, te predloži način raspolaganja istima (prodaja, zamjena, kupnja ili davanje u zakup).

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o osnivanju Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 7/05).

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 940-01/07-01/21
Urbroj: 2103/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

222.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 " vjerodostojno tumačenje i 129/05), članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05 i 4/07), članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01), i članka 12. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/03, 7/06 i 4/07), Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održane 12. srpnja 2007. godine, donijelo je

P R A V I L N I K**o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara i radnim odnosima****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Bjelovara, broj potrebnih službenika i namještenika, sa naznakama zadataka i poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bjelovara.

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga upravnih tijela utvrđenih Ustavom, zakonom, uredbom ili poslovníkom donijetim na temelju Ustava i zakona.

Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji u tijelima lokalne samouprave obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji u upravnim tijelima rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, telefonista, kuhara, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga tijela lokalne samouprave.

Članak 2.

U upravnim tijelima Grada Bjelovara utvrđuje se radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju službenici i namještenici.

Članak 3.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u radni odnos, raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika,

kao i o prestanku radnog odnosa donosi gradonačelnik.

Gradonačelnik, posebnom odlukom može ovlastiti svog zamjenika ili čelnika tijela lokalne samouprave, za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovoga članka.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka upravni su akti.

II. PRIJAM U RADNI ODNOS

a) Uvjeti za prijam u radni odnos

Članak 4.

Opći uvjeti za prijam osobe u radni odnos su:

1. punoljetnost,
2. odgovarajuća stručna sprema i
3. hrvatsko državljanstvo

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika na pojedino radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radni staž u struci, položen državni stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja, i dr.).

b) Zapreke za prijam u radni odnos

Članak 5.

Zapreka za prijam u radni odnos, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno, postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

- a) za kazneno djelo protiv:
 - slobode i prava čovjeka i građanina,
 - Republike Hrvatske,
 - vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
 - života i tijela,
 - spolne slobode i spolnog ćudoređa,
 - braka, obitelji i mladeži,
 - opće sigurnosti ljudi i imovine,
 - imovine,
 - sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
 - pravosuđa,
 - vjerodostojnosti isprava,
 - službene dužnosti,

- b) na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri godine.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

c) Natječaj i oglas

Članak 6.

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje gradonačelnik u okviru slobodnih radnih mjesta.

Članak 7.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos iz stavka 3. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između gradonačelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

Članak 8.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana.

e) Rješenje o prijmu u radni odnos i rasporedu na radno mjesto

Članak 9.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u radni odnos.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 10.

Rješenje o prijmu u radni odnos dostavlja se svim natjecateljima u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Natjecatelj koji nije primljen u radni odnos, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovoga članka podnijeti prigovor gradonačelniku. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijmu u radni odnos.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

f) Probni rad

Članak 11.

Osobe se u radni odnos na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio prestaje radni odnos, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku radnog odnosa ne donese u roku iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

g) Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 12.

Po konačnosti rješenja o prijmu u radni odnos donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem državni službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

h) Rad na određeno vrijeme

Članak 13.

Za obavljanje privremenih ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana. U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o natječaju.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

III. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Članak 15.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta utvrđuju se radna mjesta službenika:

- radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta II. vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema,
- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema.

Članak 16.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu sprema i struku te radni staž u struci.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta utvrđuju se radna mjesta namještenika:

- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV. vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 17.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

U smislu stavka 1. ovoga članka poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave raspoređuju se u skupine:

1. upravno-pravni poslovi - za poslove neposrednog izvršavanja zakona utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- upravni referent,
- viši upravni referent,
- samostalni upravni referent
- upravni savjetnik

2. analitičko-normativni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi - za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- stručni referent,
- viši stručni referent,
- stručni suradnik
- stručni savjetnik

3. informatički poslovi - za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- informatički referent,
- viši informatički referent,
- informatički suradnik

4. opći i administrativni poslovi - za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici: - za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- administrativni referent,
- administrativni tajnik,
- daktilograf

- ekonom,
- računovodstveni referent.

Članak 18.

5. materijalno-financijski i računovodstveni poslovi se slijedeća radna mjesta: U upravnim tijelima Grada Bjelovara sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1.	Pročelnik	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela i Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela i Odsjeka iz područja gospodarstva, poljoprivrede i turizma. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela i Odsjeka te organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog, prirodnog ili tehničkog smjera - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci
2.	Stručni suradnik za gospodarenje gradskom imovinom	1	Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisani postupak vezan uz stjecanje, upravljanje i raspolaganje imovinom, vodi propisane evidencije imovine, priprema planove i mjere u vezi gospodarenja poslovnim, stambenim prostorom i zemljištem u vlasništvu Grada Bjelovara, te obavlja druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci
3.	Stručni suradnik za poljoprivredu, ugostiteljstvo i trgovinu	1	Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisani postupak vezan za stjecanje, upravljanje i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, vodi poslove vezane uz elementarne nepogode i subvencioniranje u poljoprivredi. Obavlja poslove iz područja ugostiteljstva, trgovine, vodi propisane evidencije, ažurira bazu podataka, priprema odgovarajuća izvješća te obavlja druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci
4.	Stručni suradnik za planiranje i razvoj	1	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za izradu financijske planske dokumentacije i Programa Odjela te prati obračune troškova poslovanja vezane za poslove Odjela. Prati rad poslovanja gospodarskih subjekata u vlasništvu, odnosno suvlasništvu Grada i priprema odgovarajuća izvješća te obavlja druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
5.	Stručni suradnik za poslove mjesnih odbora i zaštite na radu	1	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, koordinira rad MO s područja Grada, planira i organizira izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja zgrada MO. Obavlja poslove zaštite na radu te obavlja druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili strojar-skog smjera - položen državni stručni ispit - položen ispit specijaliste zaštite na radu - 16 mjeseci radnog staža u struci
6.	Stručni suradnik za poduzetništvo	1	Prati zakone i ostale propise te oblasti, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, obavlja poslove vezane za razvoj i unapređenje poduzetništva, planira osnivanje i opremanje poslovnih zona, vodi kreditne linije za poduzetnike. Obavlja stručnu obradu složenijih pitanja iz područja poduzetništva, izrađuje odgovarajuće prijedloge, te obavlja i druge poslove po nalogu	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - položen državni stručni ispit, - 16 mjeseci radnog staža u struci
7.	Viši stručni referent za stambene poslove	1	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisane postupke vezane uz najam stanova, vodi postupke utvrđivanja statusa najmoprimca i propisane evidencije najmoprimaca i stanova u vlasništvu i na upravljanju kod Grada. Predlaže planove investicionog i tekućeg održavanja tih stambenih prostora te obavlja i druge poslove po nalogu.	VI/1 stupanj stručne spreme upravnog ili građevinskog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mjeseci radnog staža u struci
8.	Daktilograf	1	Obavlja administrativne poslove, preuzima i otprema poštu, vodi potrebne evidencije, obavlja poslove prijepisa i pisanja po diktatu, obavlja poslove zapisničara po potrebi te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera, - poznavanje rada na PC - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

1.1. Odsjek za imovinsko pravne poslove

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
9.	Voditelj Odsjeka	1	Prati zakone i ostale propise, organizira rad Odsjeka, imovinsko pravno uređuje i vodi evidenciju nekretnina Grada, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada po punomoći u sudskim postupcima u kojima se Grad pojavljuje stranka, izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata iz djelokruga Odjela i Odsjeka, priprema pravne akte za registriranje društava, udruga i ostalih tijela te obavlja druge poslove po nalogu	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera, - položen državni stručni ispit - 3 godine radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
10.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	Prati zakone i ostale propise, zastupa Grad po punomoći u sudskim sporovima u kojima se Grad pojavljuje u ulozi tužitelja ili tuženog, izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata iz područja iz djelokruga Odjela i Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci
11.	Samostalni upravni referent za gospodarenje zemljištem	1	Prati zakone i ostale propise te oblasti, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, obavlja poslove vezane za program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te obavlja i druge poslove po nalogu.	VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera - položen državni stručni ispit, - 16 mjeseci radnog staža u struci

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1.	Pročelnik	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	VIII/I stupanj st. spreme građ. ili arhitekt. smjera - položen državni str. ispit - 5 godina radnog staža u struci
2.	Stručni suradnik za komunalne investicije	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izrađuje dugoročne planove razvoja komunalne infrastrukture, pribavlja potrebne investicijske podloge s procijenjenim vrijednostima investicija, koordinira na poslovima vezanim za investicije komunalne infrastrukture, proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz investicije komunalne infrastrukture, izrađuje odgovarajuće prijedloge, te obavlja druge poslove po nalogu	VII/I stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera - položen državni stručni ispit, - 16 mjeseci radnog staža u struci
3.	Stručni suradnik za prostorno planiranje	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge za izradu projektne dokumentacije i dokumentacije prostornog uređenja i obavlja poslove u vezi tih akata, daje posebne tehničke uvjete i suglasnosti u granicama dobivene ovlasti, priprema i vodi postupak javne nabave iz svog djelokruga rada, vodi postupak vezan za komunalni doprinos i donosi rješenja o komunalnom doprinosu u granicama dobivene ovlasti, te obavlja druge poslove po nalogu	VIII/I stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
4.	Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar vodova	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, priprema i vodi postupak vezan za određivanje kućnih brojeva, donosi rješenja i uvjerenja vezana uz kućne brojeve u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja geodetske poslove i vodi odgovarajuće evidencije vezane uz katastar vodova i katastar zelenila, te obavlja druge poslove po nalogu	-VII/I stupanj stručne spreme geodetskog smjera, - položen državni stručni ispit -16 mjeseci radnog staža u struci
5.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane uz zaštitu okoliša i prirode, izrađuje potrebne obrasce, vodi brigu o spomen područjima, obavlja sve poslove koji su mu propisima zaštite okoliša i prirode stavljeni u nadležnost, te obavlja druge poslove po nalogu	VII/I stupanj stručne spreme smjera kemija biologija ili ekologija, - položen državni stručni ispit, - 16 mjeseci radnog staža u struci
6.	Viši stručni referent za građenje	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati postupak vezan uz građevne investicije, pribavlja potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije, sudjeluje u tehničkom pregledu i primopredaji građevina, obavlja druge poslove u vezi izvođenja radova, priprema i vodi postupak javne nabave iz svog djelokruga rada, vodi propisane evidencije, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme građevinskog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mjeseci radnog staža u struci
7.	Viši stručni referent za komunalni doprinos i uređenje prostora	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, vodi postupak vezan uz komunalni doprinos i donosi rješenja o komunalnom doprinosu u granicama dobivene ovlasti, daje posebne tehničke uvjete i suglasnosti u granicama dobivene ovlasti, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme građevinskog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
8.	Viši upravni referent za normativne i druge poslove	1	Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Odjela, obavlja upravne poslove za potrebe Odjela, daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku, priprema složenije nacрте rješenja u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku za potrebe odjela i obavlja odgovarajuće upravne i druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme upravnog smjera, - položen državni stručni ispit, - 14 mjeseci radnog staža u struci
9.	Viši stručni referent za komunalne poslove	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi postupak i donosi rješenja za korištenje javne površine i rješenja vezana uz obvezu ili oslobođenje od plaćanja naknade za priključke u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane evidencije. Obavlja poslove vezane uz groblja i dimnjačarsku službu, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme građevinskog ili upravnog smjera, - položen državni stručni ispit, - 14 mj. radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
10.	Viši stručni referent za održavanje komunalne infrastrukture	1	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, radi i koordinira radove i poslove vezane uz održavanje nerazvrstanih cesta, parkirališta i drugih javno prometnih površina, prometne signalizacije, obavlja poslove vezane za javnu rasvjetu, priprema i vodi postupak javne nabave iz svog djelokruga rada, izdaje suglasnosti i iskaznice u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spremlje građevinskog smjera, - položen državni stručni ispit, - 14 mjeseci radnog staža u struci
11.	Komunalni redar	2	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz nadležnosti, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče globe, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, donosi rješenja u skraćenom prekršajnom postupku, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spremlje upravnog, građ ili strojar. smjer - položen državni stručni ispit - 14 mjeseci radnog staža u struci
12.	Viši upravni referent za komunalnu naknadu za poslovni prostor i spomeničku rentu	1	Prati zakone i ostale propise, prikuplja, sređuje i evidentira podatke, te vodi evidenciju obveznika komunalne naknade za poslovni prostor i spomeničku rentu, vodi postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu za poslovni prostor i spomeničku rentu u granicama dobivenih ovlasti, priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o ovrsci za obveznike plaćanja komunalne naknade za poslovni prostora, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stup. str. spremlje ekonomskog ili upravnog smjera, - položen državni stručni ispit i - 14 mj. radnog staža u struci
13.	Viši stručni referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor	1	Prati zakone i ostale propise, vodi postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu za stambeni prostor u granicama dobivenih ovlasti, donosi rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spremlje ekonomskog ili upravnog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
14.	Stručni referent za izmjeru građevina	1	Prati zakone i ostale propise, vrši kontrolu površine stambenih i poslovnih prostora kod postojećih obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, vrši izmjeru površina novih stambenih i poslovnih prostora na području grada Bjelovara, očividima na licu mjesta vrši kontrolu obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spremlje općeg ili građevinskog smjera - položen državni str. ispit - 12 mj. radnog staža u struci
15.	Stručni referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor	1	Prati zakone i ostale propise, prikuplja, sređuje i evidentira podatke, te vodi evidenciju obveznika komunalne naknade za stambeni prostor, priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o ovrsci za obveznike plaćanja komunalne naknade za stambene prostore, donosi rješenja o komunalnoj naknadi u jednostavnijim upravnim stvarima obveznicima komunalne naknade za stambeni prostor u granicama dobivenih ovlasti, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spremlje ekonomskog, komercijalnog ili upravnog smjera, - položen državni stručni ispit - 12 mj. radnog staža u struci

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1.	Pročelnik	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela i Odsjeka za naplatu gradskih prihoda, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela i Odsjeka, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela i Odsjeka, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	VII/I stup. str. sprema ekonomskog ili dr. odgovaraju. smjera - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci
2.	Stručni suradnik za proračun	1	Prati zakone i ostale poslove iz svog djelokruga, priprema nacrt proračuna, izmjene i dopune proračuna u suradnji s upravnim odjelima, sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, izrađuje računski plan proračuna, te izmjene u tijeku godine, usmjerava prihode (kontira) i rashode iz dokumenata na račune iz računskog plana za financijsko knjigovodstvo, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje za investicije, javne prihode i ostale statističke izvještaje, sastavlja mjesečne izvještaje o korištenju mjesečne pričuve, obavlja i ostale poslove po nalogu	VII/1 stupanj stručne sprema ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci
3.	Stručni suradnik za financije i javne prihode	1	Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacrt općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, vodi brigu o operativnom funkcioniranju programa na računalima po vrstama poslova, izrađuje financijska izvješća, godišnji obračun proračuna, sastavlja bilancu imovine Grada, obavlja poslove unutarnje kontrole, te obavlja druge poslove po nalogu	VII/I stupanj stručne sprema ekonomskog ili informatičkog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mj. radnog staža u struci
4.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1	Vrši kontiranje i knjiženje u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, imovine, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata gradskih prihoda i izdataka, vodi evidenciju dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom, sastavlja bruto bilance, izvještaje o ostvarenim prihodima i utrošenim sredstvima, te izvršenju proračuna i izvještaja o stanju imovine, potraživanja i obveza, sudjeluje u izradi plana izdataka, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne sprema ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
5.	Računovodstveni referent - likvidator i blagajnik	1	Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika Gradske uprave, obračun i isplatu po ugovoru o djelu, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i radna tijela, obavlja blagajničke poslove glavne blagajne, blagajne goriva službenih vozila i priručne kuhinje, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne sprema ekonom. ili uprav. smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
6.	Računovodstveni referent likvidator	1	Evidentira ulazne račune u knjigu, likvidira ulazne račune i blagajne, vrši plaćanja, izdaje izvještaje za kompenzacije, ugovore o cesiji, vodi analitičku evidenciju obveza, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spreme ekonom. ili uprav. smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci rad. staža u struci
7.	Računovodstveni referent imovine Grada	1	Vodi evidenciju imovine Grada i vrši obračun ispravka vrijednosti, priprema dokumentaciju za inventuru imovine Grada, vodi analitičku evidenciju rashoda mjesnih odbora i sastavlja financijske izvještaje za mjesne odbore, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci rad. staža u struci
8.	Računovodstveni referent prodanih stanova	1	Evidentira uplate za otplatu prodanih stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo u saldakontiju i financijskom knjigovodstvu. Izdaje uplatnice, ša- je opomene za plaćanje dospjelih rata i priprema dokumentaciju za ovrhu. Sastavlja mjesečne obračune i naloge za prijenos sredstava u Državni proračun, Grad i općine prema Odluci o sukcesiji i vrši uskladbu s navedenim institucijama, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spreme ekonom. ili uprav. smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

3.1. Odsjek za naplatu gradskih prihoda

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
9.	Voditelj Odsjeka	1	Organizira rad Odsjeka, prati zakone i ostale propise, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada po punomoći u sudskim sporovima u kojima se Grad pojavljuje u ulozi tuženog ili tužitelja, izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka, priprema nacрте općih i drugih akata iz područja naplate gradskih prihoda, te obavlja druge poslove po nalogu	VIII/I stupanj stručne spreme prav. smjera - položen državni stručni ispit, - 3 godine radnog staža u struci
10.	Samostalni upravni referent za prisilnu naplatu	1	Vodi postupak i priprema rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste prihoda osim gradskih poreza, radi ostale poslove u postupku prisilne naplate u skladu s važećim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu	VIII/I stupanj stručne spreme prav. smjera - položen državni stručni ispit - 16 mj. radnog staža u struci
11.	Viši upravni referent za prisilnu naplatu	1	Prati zakone i ostale propise iz svoje nadležnosti, vodi postupak i priprema nacрте rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste prihoda osim gradskih poreza, radi sa strankama, obavlja ostale poslove u postupku prisilne naplate u skladu s važećim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme uprav. smjer - položen državni stručni ispit - 14 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
12.	Viši upravni referent za gradske poreze	1	Prati zakone i ostale propise iz svoje nadležnosti, vodi upravni postupak i priprema nacрте rješenja za gradske poreze, te vodi postupak naplate i prisilne naplate poreza, postupa po žalbama iz svoje nadležnosti, vrši prijavu potraživanja stečajnom upravitelju za porezne dužnike, ustrojava, vodi i ažurira evidencije poreznih obveznika, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/I stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
13.	Računovodstveni referent za gradske poreze i ostale prihode	1	Evidentira uplate gradskih poreza, vodi i ažurira evidencije ugovora o zakupu stanova i poslovnih prostora, zakupu javnih površina, prodaji kapitalne imovine i obavljanju usluga i drugih prihoda po vrstama, evidentira promjene obveznika i vrši unos podataka u sistem po uplaćenim porezima i ostalim prihodima, usklađuje evidencije s financijskim knjigovodstvom, daje dokumentaciju za postupak naplate i prisilne naplate i prijavljuje potraživanja stečajnom upravitelju iz svoje nadležnosti, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
14.	Računovodstveni referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i slivnu vodnu naknadu	3	Vodi evidenciju razreza zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i slivne vodne naknade, priprema nacрте rješenja za slivnu vodnu naknadu, izdaje i otprema uplatnice, račune i virmane, vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja, usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom, prijavljuje potraživanja iz svoje nadležnosti stečajnom upravitelju, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/I stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
15.	Upravni referent za prisilnu naplatu	1	Vodi poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda, vodi propisane evidencije, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne spreme uprav. smjera - poznavanje rada na PC, - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1.	Pročelnik	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	VIII/1 stupanj stručne spreme pravnog, poslov. ili drugog društvenog smjera - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
2.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	2	Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja zdravstva ili socijalne zaštite, brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanja, kulture, športa i informiranja, koordinira rad sa socijalnim, humanitarnim zdravstvenim i drugim ustanovama, službama i udrugama građana, te obavlja druge poslove po nalogu	VII/1 stup. str. sprema pravnog, prosvjetnog ili dr. društvenog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mj. radnog staža u struci
3.	Viši stručni referent za socijalnu skrb i zdravstvo	1	Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz oblasti zdravstva, socijalne skrbi i predškolskog odgoja, provodi poslove u vezi primjene tih akata, organizira izradu programa u tim djelatnostima, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim djelatnostima, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/1 stup. str. sprema pravnog, društvenog ili prirodnog smj. - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
4.	Viši stručni referent za kulturu, šport i tehničku kulturu	1	Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz oblasti športa, kulture, tehničke kulture i vatrogastva, provodi poslove u vezi primjene tih akata, organizira izradu programa u tim djelatnostima, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim djelatnostima, te obavlja druge poslove po nalogu	VI/1 stupanj stručne sprema upravnog ili tehničkog smjera - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
5.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Odjela, daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku do donošenja rješenja, obavlja odgovarajuće upravne i druge poslove po nalogu	VI/1 stup. str. sprema uprav. smjera - položen državni stručni ispit - 14 mj. radnog staža u struci
6.	Stručni referent za socijalnu skrb i zdravstvo	1	Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, vodi propisane evidencije korisnika, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o korisnicima iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva, te obavlja i druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. sprema uprav. ili drugog društvenog ili prirodnog smjera, - položen državni stručni ispit - 12 mj. radnog staža u struci
7.	Stručni referent	1	Obavlja administrativne poslove, vodi poslove i evidenciju studentskih stipendija, poslove i evidenciju korisnika ljetovanja u Odmaralištu Novi Vinodolski, vodi brigu o ažurnoj isplati studentskih stipendija, te naplati ljetovanja, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, radi uredske poslove za upravni odjel, pomaže u radu stručnim suradnicima, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. sprema upravnog ili ekonomskog smjera, - poznavanje rada na PC - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
8.	Voditelj odmarališta i domar	1	Organizira poslove vezane za odmaralište, vrši nabavu roba i usluga, organizira boravak korisnicima, obavlja poslove održavanja odmarališta, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. sprema građevinskog ili drugog tehničkog smjera - 12 mjeseci radnog staža u struci

5. TAJNIŠTVO

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1.	Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva	1	Rukovodi i koordinira rad Tajništva, organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu, odgovara za zakonitost rada Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, te obavlja i druge poslove u skladu sa ovlastima i zakonom	VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci
2.	Stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva	2	Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća i poglavarstva, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Poglavarstvo i akte radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće i Poglavarstvo ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela, pruža savjetodavno stručnu pomoć tijelima Gradske uprave u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, te obavlja druge poslove po nalogu	VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 16 mjeseci radnog staža u struci
3.	Stručni referent	1	Obavlja jednostavnije poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, vodi propisane evidencije, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za sjednice, snima sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, obavlja poslove zapisničara po potrebi, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne sprema upravnog ili administrativ. smjera - poznavanje rada na PC - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
4.	Stručni referent - voditelj protokola i odnosa s javnošću	1	Suraduje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u Grada Bjelovaru, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija, organizira izaslanstva Grada i dolazak drugih izaslanstava, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnicu i njene zamjenike, obavlja poslove prijevoda i druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne sprema upravnog ili općeg smjera, - aktivno poznavanje engleskog jezika, - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
5.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske poslove za gradonačelnicu i njene zamjenike, dogovara prijeme i sastanke, dogovara termine sastanaka, te vodi rasporede svih sastanaka, obavlja poslove snimanja i izrade fotodokumentacije važnih događaja za Grad, preuzima i razvrstava poštu, otvara elektronsku poštu za gradonačelnicu, prima telefonske poruke, uspostavlja telefonske veze, koordinira obveze gradonačelnice, izrađuje potrebne dopise, po potrebi prepisuje tekstove za gradonačelnicu i njene zamjenike, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidencije prostori-ja za potrebe raznih sastanaka, po potrebi surađuje s medijima i obavlja druge administrativne i tehničke poslove	IV/1 stupanj stručne spreme općeg ili grafičkog smjera, - položen državni stručni ispit, - 12 mjeseci rad-staža u struci
6.	Upravni referent za radne odnose i opće poslove	1	Obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema nacрте rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, vodi propisane evidencije, obavlja poslove za povremena radna tijela Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika osnovana za posebne potrebe, poslove u vezi s radom mjesnih odbora koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. spreme upravno-pravnog ili općeg smjera - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
7.	Administrativni referent - upisničar	1	Zaprima i razvrstava poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar, vodi propisane evidencije, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi, arhivira predmete, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. spreme upravnog ili ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - 12 mjeseci radnog staža u struci
8.	Ekonom-dostavljač	1	Obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije, dostavlja i otprema poštu, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stup. str. spreme ekonomskog ili upravnog smjera - položen državni str. ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci
9.	Informatički referent	1	Ustrojava informacijske sustave, obavlja poslove sistemske programske podrške, izrađuje i održava korisničke programe, obučava djelatnike, intervenira po zahtjevima, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne spreme informatičkog, upravnog ili općeg smjera - položen državni stručni ispit - 12 mjeseci radnog staža u struci

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
10.	Vozač motornog vozila	2	Upravlja motornim vozilom i vrši prijevoz invalidnih osoba, vodi brigu oko evidencija korištenja i održavanja motornih vozila, poslove dostave pošte za upravna tijela, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne spreme, - vozač motor. vozila -12 mjeseci radnog staža u struci
11.	Domar	1	Održava poslovne prostorije, vrši manje popravke na električnim i vodovodnim instalacijama te grijanju (vajllanti) i klima uređajima, nabavlja sitni inventar za održavanje, vodi evidencije o vozilima, registraciji vozila, tehničkim pregledima, gorivu i druge. Vodi brigu o održavanju manifestacija u krugu dvorišta Gradske uprave, te obavlja druge poslove po nalogu	IV/1 stupanj stručne spreme tehničkog smjera, -12 mjeseci radnog staža u struci
12.	Telefonist	1	Uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, obavlja poslove umnožavanja materijala, daje građanima osnovne informacije, te obavlja druge poslove po nalogu	- osnovna škola
13.	Domaćica	1	Obavlja poslove u vezi nabave i pripreme hrane i napitaka, usluge nošenja napitaka, vodi odgovarajuće evidencije, te poslove po nalogu	- osnovna škola
14.	Čistačica	2	Obavlja poslove čišćenja prostorija i okoline zgrade, te poslove po nalogu	- osnovna škola

6. JEDINICA ZA UNUTARNJI NADZOR

Red. broj	NAZIV IZVRŠITELJA ZADATAKA I POSLOVA	Broj izvršitelja	ZADACI I POSLOVI	Stručni uvjeti
1	Voditelj jedinice za unutarnji nadzor	1	Koordinira rad unutarnje revizije, izrađuje strateški godišnji i pojedinačni plan unutarnje revizije, potpisuje obavijest o revizorskom izvješću i revizorsko izvješće, surađuje u radu sa Državnim uredom za reviziju u planiranju izobrazbe, planiranju unutarnje revizije i sadržaja okončanih unutarnjih revizija, podnosi izvještaje drugim državnim tijelima nadležnim za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima, odgovoran je gradonačelniku i čelniku proračunskog korisnika za istinitost i vjerodostojnost podnesenih izvještaja i obavlja ostale poslove po nalogu	V/III stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 3 godine radnog staža u struci
1	Unutarnji revizor	1	Planira obavljanje revizijskog zadatka, ispituje i ocjenjuje valjanost sustava internih kontrola i računovodstvenog sustava, provjerava i ispituje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost financijskih transakcija i procesa proračunskih korisnika, izrađuje nacrt revizorskog izvješća, sastavlja i izdaje konačno revizorsko izvješće, daje savjet revidiranoj jedinici u vezi s provedbom preporuka, podnosi Gradonačelniku i čelniku proračunskog korisnika pisani izvještaj o rezultatima aktivnosti sukladno rokovima utvrđenim operativnim planom rada unutarnje revizije najmanje jednom godišnje, potpisuje revizorsko izvješće i izvještaje, odgovoran je gradonačelniku i čelniku proračunskog korisnika za istinitost i vjerodostojnost izvještaja i obavlja ostale poslove po nalogu	V/III stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera - položen državni stručni ispit i ovlaštenje ministra financija - 2 godine radnog staža u struci

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Odluku o radnom vremenu službenika i namještenika donosi Gradsko poglavarstvo.

Članak 20.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s odlukom Poglavarstva.

Članak 21.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 22.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 23.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

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

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

Članak 27.

Pojedinačno trajanje godišnjih odmora utvrđuje se prema kriterijima i mjerilima utvrđenim posebnom odlukom.

Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja upravnih tijela vodeći računa i o pisanjoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 29.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, te za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor gradonačelniku.

Članak 32.

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

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 33.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje gradonačelnik.

Članak 34.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u tijelu državne vlasti u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

Članak 36.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi gradonačelnik.

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

Članak 37.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana

- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnom i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

Članak 38.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 39.

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

Ako okolnost iz članka 37. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 40.

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

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u

tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana.

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

Članak 42.

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

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 43.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 44.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno radni im se odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u tijelu jedinice lokalne samouprave postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenoga državnoga stručnoga ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe

ovoga Pravilnika o prijmu u radni odnos putem natječaja.

Članak 45.

Broj vježbenika utvrđuje Poglavarstvo, na prijedlog gradonačelnika.

Članak 46.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste traje 12 mjeseci.

b) Državni stručni ispit

Članak 47.

Državni stručni ispit polaže se pred državnim ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 48.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga državnih tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 49.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnoga ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je 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.

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnoga ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnoga ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 50.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

Članak 51.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u radni odnos položiti državni stručni ispit.

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

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog 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.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 52.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

c) Stručno usavršavanje

Članak 53.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je čelnik tijela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Grada.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 54.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo

podnošenja prigovora gradonačelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Gradonačelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru, u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 55.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama čelnika tijela.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

Članak 56.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Čelnik tijela može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 57.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 58.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 59.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako 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 je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 60.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 61.

Teške povrede službene dužnosti su propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01).

Članak 62.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje čelnika tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti

Članak 63.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

Članak 64.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava čelnik tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 65.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog teške povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 66.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

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

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 položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

Članak 67.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom gradonačelnik na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu nadređenog službenika.

Članak 68.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti provodi se sukladno Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 69.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku tri dana od primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 70.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka rješenja o izricanju kazne.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovršna.

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

Članak 71.

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku šest mjeseci od pokretanja postupka.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

d) Kazne za povrede službene dužnosti**Članak 72.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. prestanak radnog odnosa.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko pravilnikom o unutarnjem redu postoje slobodna radna mjesta.

Članak 73.

Državno tijelo u kojem je službenik u službi u osobni očevidnik službenika unosi podatak o izrečenoj kazni u postupku zbog povrede službene dužnosti nakon konačnosti odluke, odnosno rješenja kojim je izrečena kazna.

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

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

e) Udaljenje iz službe**Članak 74.**

Rješenjem čelnika tijela službenika se 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.

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

Članak 75.

Na postupak udaljavanja iz službe na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**Članak 76.**

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 77.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

IX. PREMJEŠTAJI

Članak 78.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo u okviru iste skupine poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik nalazi u trenutku premještaja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

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.

Članak 79.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi gradonačelnik u roku od tri dana od dana konačnosti rješenja o premještaju.

Članak 80.

Službenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje radni odnos danom kojim se mora javiti na dužnost.

Članak 81.

Službenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik raspoređen u vrijeme premještaja, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Sukladno stavku 1. ovoga članka službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove toga radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju premještaja sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještaj službenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

X. RASPOLAGANJE

Članak 82.

Kad se ukine upravno tijelo, službenike ukinutoga upravnog tijela preuzima ono upravno tijelo koje

preuzima i obavljanje poslova ukinutog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Preuzeti službenici mogu biti raspoređeni i u druga tijela.

Ako preuzeti službenici ne budu raspoređeni, u roku tri mjeseca, na radna mjesta u upravnom tijelu koje ih je preuzelo ili u nekom drugom tijelu zato što nema slobodnih radnih mjesta ili zato što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem.

Kad se ukine upravno tijelo, a poslove i službenike ukinutoga upravnog tijela ne preuzima neko drugo upravno ili državno tijelo, službenici ukinutog tijela stavljaju se na raspolaganje rješenjem koje donosi gradonačelnik.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici će se rasporediti na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u tom ili drugom upravnom tijelu najkasnije u roku tri mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku 3 mjeseca iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem gradonačelnika.

Članak 83.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku 3 mjeseca stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu uz otkazni rok prema općim propisima o radu.

Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekidni radni staž ostvaren u upravi.

Članak 84.

Službenik kojem je radni odnos prestao istekom roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

Službenik i namještenik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s gradonačelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustrojstva Gradske uprave, a koji radi u upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u

zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

Djelatniku iz članka 1. i 2. isplatiti će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Članak 85.

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

Članak 86.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je otkazao radni odnos danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 87.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju sva prava u svezi s radnim odnosom u upravnom tijelu u kojem radio do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje.

XI. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 88.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bjelovara utvrđuju se posebnom odlukom.

XII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 89.

Radni odnos prestaje:

1. sporazumom,
2. istekom roka,
3. otkazom,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih primjenjuju se i na službenike, osim ako im služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili ako im je u postupku zbog teške povrede službene dužnosti izrečena kazna prestanka radnog odnosa.

Članak 90.

O prestanku radnog odnosa rješenje donosi gradonačelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 91.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 92.

Radni odnos može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i čelnika tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka radnog odnosa.

Članak 93.

Radni odnos može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojega tijelu podnese službenik.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa gradonačelnikom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, gradonačelnik može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 94.

Službeniku se otkazuje radni odnos ako nije zadovoljio na probnom radu i prestaje mu danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 95.

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 118. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01).

XII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 96.

Osobe se za obavljanje poslova namještenika primaju putem oglasa.

U pogledu općih uvjeta za prijam na rad i razloga koji predstavljaju zapreke za prijam namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o službenicima.

Članak 97.

O prijmu na rad te o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti namještenika iz radnog odnosa na temelju ovoga Pravilnika rješenje donosi gradonačelnik.

Članak 98.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

XIII. POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 99.**

Tajništvo vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Tajništvo vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Članak 100.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose.

XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 101.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike.

Članak 102.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara i radnim odnosima ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 1/04, 4/04, 5/05, 6/05, 9/05 i 8/06), osim članka 18. točke 4.1. Dječje odmaralište Novi Vinodolski.

Članak 103.

Službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima, do rasporeda prema odredbama ovog Pravilnika.

Rasporedi službenika izvršit će se s danom 1. rujna 2007. godine.

Službenici koji nemaju položen državni stručni ispit, a isti je prema ovom Pravilniku uvjet za prijam u službu, dužni su ga položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 104.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. srpnja 2007. godine, i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 023-01/07-01/3
URBROJ:2102/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGlAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

223.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o područnoj i lokalnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 " vjerodostojno tumačenje i 129/05), u vezi s člankom 91. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01) i članka 48. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine, donosi

P R A V I L N I K**o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika upravnih tijela Grada Bjelovara (u nastavku teksta: službenici), osim pitanja uređenih zakonima i na zakonu utemeljenim propisima koji se primjenjuju na službenike upravnih tijela jedinica lokalne samouprave.

Članak 2.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Stručno osposobljavanje vježbenika provodi se radi njihova osposobljavanja za samostalan rad.

Članak 3.

Službenici se usavršavaju školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju, putem tečajeva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja, te praćenjem znanstvene i stručne literature.

Stručno usavršavanje službenika provodi se radi kontinuiranog unapređenja njihove stručnosti i kvalitete rada, te radi napredovanja u službi.

Članak 4.

U provedbi stručnog usavršavanja Grad Bjelovar surađuje s odgovarajućim znanstvenim, obrazovnim, drugim ustanovama i pravnim osobama.

Članak 5.

Čelnici upravnih tijela (pročelnici, tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i voditelj Jedinice za unutarnji nadzor), uz suglasnost gradonačelnika u okviru raspoloživih proračunskih sredstava odlučuju o upućivanju službenika na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosno upravnog tijela, kao i nabavi znanstvene i stručne literature, te pretplati na časopise i druge periodične publikacije.

Prilikom odlučivanja o stručnom usavršavanju čelnici upravnih tijela će omogućiti ravnomjerno usavršavanje službenicima raspoređenim na svim skupinama poslova, te na radnim mjestima svih stručnih sprema.

Članak 6.

Gradsko poglavarstvo donosi godišnji program stručnog usavršavanja službenika.

Pročelnici upravnih tijela do 1. prosinca tekuće godine dostavljaju Tajništvu Grada prijedloge sadržaja za godišnji program stručnog usavršavanja službenika.

Tajništvo objedinjava prijedloge iz stavka 2. ovog članka i do kraja prosinca tekuće godine upućuje ih Gradskom poglavarstvu na odlučivanje.

U slučaju iznimne potrebe, Gradsko poglavarstvo može tijekom godine mijenjati i dopunjavati godišnji program stručnog usavršavanja službenika.

Članak 7.

Gradsko poglavarstvo može odlučiti da se o upućivanju službenika na pojedini oblik stručnog usavršavanja iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika s odnosnim službenikom sklopi ugovor, kojim se službenik obvezuje na ostanak u službi u određenom razdoblju ili na drugu odgovarajuću obvezu.

Članak 8.

O svakom upućivanju službenika na stručno usavršavanje upravno tijelo dostavlja Tajništvu kratku pisanu obavijest o vrsti, programu i trajanju usavršavanja te o postignutom uspjehu (ako usavršavanje obuhvaća provjeru znanja i sposobnosti službenika).

Obavijesti iz stavka 1. ovog članka prilažu se osobnom očevidniku službenika.

Članak 9.

Tajništvo Grada:

- ažurira literaturu potrebnu za polaganje državnog stručnog ispita, te je stavlja na raspolaganje obveznicima polaganja ispita,
- pruža upute u vezi s polaganjem državnog stručnog ispita i obavlja administrativnu obradu dokumentacije u vezi s polaganjem ispita i
- vodi objedinjenu evidenciju stručnih usavršavanja službenika

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 130-01/07-01/1

Urbroj: 2103/01-03-07-2

Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

224.

Na temelju članka 48. Zakona o područnoj i lokalnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 " vjerodostojno tumačenje i 129/05), u vezi s člankom 94. i 96. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01) i članka 48. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine donosi

P R A V I L N I K o ocjenjivanju službenika i namještenika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika upravnih tijela Grada Bjelovara, te način provođenja ocjenjivanja.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika (u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

- 1.1. a) **naročitu stručnost** - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
 - b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
 - c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava,
 - d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.
- 1.2. a) naročitu **kreativnost** - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom tijelu,
 - b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom tijelu,
 - c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke
- 1.3. a) naročitu **samoinicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
 - b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
 - c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito **kvalitetno** - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
 - b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
 - c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
 - d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.
- 2.2. a) obavio je u **cijelosti poslove** radnog mjesta,
 - b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
 - c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
 - d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta
- 2.3. a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu pročelnika obavio je **znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika** ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu pročelnika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,
- 2.4. a) poslove je obavio u **zadanim rokovima**,
 - b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
 - c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
 - d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u **poštivanju radnog vremena** bio:

- 3.1. a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročito **stručnost** - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito **kvalitetno** - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje važe za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene a za pojedini kriterij na posebnom obrascu, svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom
 - c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom
 - a) određuje se 10 bodova,
 - b) određuje se 8 bodova,
 - c) određuje se 5 bodova,
 - d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "naročito uspješan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. "uspješan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 70 bodova,
3. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
4. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "naročito uspješan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. "uspješan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,

3. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova,
4. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 31 boda.

Članak 13.

Čelnici upravnih tijela (pročelnici, tajnik Gradskog vijeća i gradskog poglavarstva, voditelj Jedinice za unutarnji nadzor) su dužni s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u upravnom odjelu kojim upravljaju upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Čelnici upravnih tijela dostavljaju prijedlog ocjene za svakog službenika i namještenika Upravnog tijela kojim upravljaju gradonačelniku na obrascu iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika.

Gradonačelnik o ocjeni za svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika donosi rješenje.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Klasa: 023-01/07-01/4
Urbroj: 2103/01-03-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

225.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 8/01, 3/03 i 9/05) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine donijelo je

PLAN NABAVE velikih vrijednosti Upravnog odjela za gospodarstvo Grada Bjelovara za 2007. godinu

RED. BROJ	OPIS NABAVE	IZNOS (kn)
2	Ustupanje radova uklanjanja građevina na vojnom skladištu "Sajmište"	200.000,00

KLASA: 406-01/07-01/3
URBROJ: 2103/01-03-07-5
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDsjedNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

226.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01, 92/05), članka 6. stavka 1. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti ("Narodne novine", broj 14/02) i članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/01 i 3/03, 9/05) Gradsko poglavarstvo Grada Bjelovara na 42. sjednici održanoj 12. srpnja 2007. godine donijelo je

O D L U K U

o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave prema Planu nabave velikih vrijednosti Upravnog odjela za gospodarstvo Grada Bjelovara za 2007. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave (u nastavku: Stručno povjerenstvo) prema Planu nabave velikih vrijednosti Upravnog odjela za gospodarstvo u 2007. (u nastavku: Planovi nabave).

Plan nabave sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, usmjerava rad stručnih službi naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave.

Stručne i administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja Upravni odjel za gospodarstvo.

Članak 3.

Naručitelj nabava iz članka 1. ove Odluke je Grad Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 2, MB 0554952.

Odgovorna osoba naručitelja je gradonačelnica, Đurđa Adlešić.

Članak 4.

Predmet nabava naveden je u Planu nabave.
Način provedbe nabave je javno nadmetanje u otvorenom postupku.

Članak 5.

Rok provedbe postupka nabava je 2007. godina.
Planirana vrijednost nabava utvrđena je Planom nabave.
Način i uvjeti plaćanja regulirat će se ugovorom.
Sredstva za nabavu osigurana su u proračunu Grada Bjelovara.

Članak 5.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:
1. Zlatko Barila za voditelja

2. Ivan Tkaličanac, za člana
3. Mirela Milković, za člana
4. Dragica Kupsjak, za člana
5. Milan Mateković, za člana.

Članak 6.

Stručno povjerenstvo odgovorno je za svoj rad naručitelju.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 080-04/07-01/5
URBROJ: 2103/01-05-07-2
Bjelovar, 12. srpnja 2007.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Barila, ing., v.r.

SADRŽAJ

	Stranica		Stranica
GRADSKO VIJEĆE			
GRADA BJELOVARA			
187. Izmjene Statuta Grada Bjelovara;	1	216. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave prema planu nabave sustava za registraciju radnog vremena zaposlenika Gradske uprave Grada Bjelovara;	6
188. Odluka o izmjeni Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara;	1	217. Odluka o objavi javnog natječaja za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na IV. dimnjačarskom području Grada Bjelovara;	7
189. Izmjene i dopune Poslovnika Gradskog vijeća Grada Bjelovara;	2	218. Odluka o utvrđivanju teksta ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova na I. dimnjačarskom području Grada Bjelovara;	7
190. Odluka o imenovanju privremenog vršitelja dužnosti dekana Visoke tehničke škole u Bjelovaru;	3	219. Plan nabave računala i računalne opreme u 2007. godini;	8
191. Rješenje o razrješenju ravnatelja Gradskog muzeja Bjelovar;	3	220. Plan nabave računalnih programa u 2007. godini;	8
192. Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Gradskog muzeja Bjelovar;	4	221. Odluka o osnivanju Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara;	9
193. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uređenju prometa u Gradu Bjelovaru;	4	222. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara i radnim odnosima;	9
194. Rješenje o osnivanju Povjerenstva za Popis birača;	4	223. Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika;	32
195. Zaključak o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Grada Bjelovara za 2006. godinu.	5	224. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika;	33
GRADSKO POGLAVARSTVO			
GRADA BJELOVARA			
214. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Bjelovara u Povjerenstvo za izgradnju Glazbene škole u Bjelovaru;	6	225. Plan nabave velikih vrijednosti Upravnog odjela za gospodarstvo Grada Bjelovara za 2007. godinu;	36
215. Plan nabave sustava registracije radnog vremena zaposlenika Gradsku upravu Grada Bjelovara;	6	226. Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave prema Planu nabave velikih vrijednosti Upravnog odjela za gospodarstvo Grada Bjelovara za 2007. godinu.	36

