



Službeni glasnik Grada Bjelovara

Broj 9 - GODINA XXXI.

Bjelovar, 1. listopada 2010.

ISSN 1331-0380

AKTI GRADONAČELNIKA

45.

Na temelju članka 47. stavka 1. točke 16. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/09 i 11/09) i članka 37. stavka 2. Odluke o komunalnom redu ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 7/05, 2/06, 4/08, 9/09 i 6/10) donosim

ODLUKU

o određivanju lokacija i mjesta za postavljanje pokretnih naprava, obavljanje pokretne prodaje i određivanju mjesta za održavanje manifestacija, skupova i prezentacija

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuju lokacije, odnosno mjesta na kojima se može odobriti postavljanje pokretnih naprava na javnim površinama Grada Bjelovara s kojih se obavlja trgovina na malo kao prigodna, sezonska i povremena prodaja; lokacije, odnosno mjesta u Gradu Bjelovaru na kojima se mogu održavati: manifestacije, skupovi, prezentacije, održavati koncerti, postavljati cirkusi, luna parkovi, zabavne radnje i drugo, te mjesta i uvjeti na kojima se može dozvoliti pokretna prodaja (iz vozila).

Postavljanje pokretnih naprava, održavanje manifestacija, skupova, prezentacija, održavanje koncerata,

postavljanje cirkusa, luna parkova, zabavnih radnji i drugog, te prodaju iz vozila na mjestima odnosno lokacijama određenim ovom Odlukom, a temeljem odredbi Odluke o komunalnim redu odobrava Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora (u nastavku: Upravni odjel).

Članak 2.

PRIGODNA PRODAJA

Pod prigodnom prodajom u smislu ove Odluke smatra se prodaja artikala sa pokretne naprave vezanih uz nastupajući blagdan (Božić, Nova godina, Uskrs, Sv. Antuna), kao i prodaja borova.

Prigodna prodaja za Božić, Novu godinu i Uskrs može se dozvoliti u ulicama Vatroslava Lisinskog i Trgu Eugena Kvaternika.

Prigodna prodaja za blagdan Svetog Antuna može se dozvoliti na jedan dan u Ulici Svetog Antuna.

Za prodaju borova određuje se Ulica Petra Zrinskog.

Prodaja borova proizvođačima božićnih drvaca može se odobriti za najviše dva prodajna mjesta, a u slučaju ako ostane slobodnih prodajnih mjesta (iza 15. prosinca) može se odobriti prodaja borova za više prodajnih mjesta.

Prodajna mjesta za lokacije iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka određena su grafičkim prikazom koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.**SEZONSKA PRODAJA**

Pod sezonskom prodajom smatra se prodaja sa pokretnih naprava sladoleda, kestena i pečenog ili kuhanog kukuruza (osim kokica).

Sezonska prodaja može se dozvoliti za namjene:

1. prodaju sladoleda iz kolica u ulicama: Petra Preradovića, Frana Supila, Vatroslava Lisinskog, Trgu E. Kvaternika i Trgu hrvatskih branitelja
2. prodaju pečenog kestena, te pečenog ili kuhanog kukuruza u ulicama: Šetalištu dr. Ivše Lebovića, Trgu E. Kvaternika i Trgu hrvatskih branitelja.

Mjesta za lokacije iz točke 2. ovog članka određena su grafičkim prikazom koji je sastavni dio ove Odluke.

Za prodaju pečenog kestena, te pečenog ili kuhanog kukuruza pravnoj ili fizičkoj osobi koja je registrirana za obavljanje predmetne djelatnosti može se odobriti prodaja na jednom prodajnom mjestu, a iznimno ako ostane slobodnih prodajnih mjesta (iza 1. listopada) može se odobriti prodaja na više prodajnih mjesta.

Članak 4.**PRIVREMENA PRODAJA**

Pod privremenom prodajom smatra se prodaja sa pokretne naprave ili sa

prodajnog mjesta (slika, suvenira, bižuterije, ukrasa, razglednica, knjiga, prodaja iz kolica peciva, kokica i palačinki), koja nije ni prigodna, ni sezonska prodaja.

Privremena prodaja može se odobriti:

1. Za prodaju slika, suvenira, bižuterije, ukrasa, razglednica, knjiga u ulicama Vatroslava Lisinskog i Trgu Eugena Kvaternika.

Mjesta za lokacije iz točke 1. ovog članka određena su grafičkim prikazom koji je sastavni dio ove Odluke.

2. za prodaju kokica i peciva iz kolica u ulicama: Vatroslava Lisinskog, Petra Preradovića, Frana Supila, Trgu E. Kvaternika i Trgu hrvatskih branitelja
3. za prodaju palačinki sa kolica u Ulici Vatroslava Lisinskog

Članak 5.**POKRETNOSTI PRODAJA**

Pod pokretnom prodajom u smislu ove Odluke smatra se prodaja iz vozila.

U IV. zoni Grada Bjelovara može se dozvoliti pokretna prodaja pravnim ili fizičkim osobama na rok do godinu dana na lokacijama ispred građevina mjesnih odbora, sabiralištima mlijeka ili na drugom pogodnom mjestu (osim na prometnim i zelenim površinama) gdje postoje prostorni i sigurnosni uvjeti.

Obavljanje pokretne prodaje dozvolit će se za one vrste proizvoda za koje je rješenjem Službe za gospo-

darstvo Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji utvrđeno da se mogu prodavati iz predmetnog vozila.

Na području Grada Bjelovara, osim u I. zoni Grada Bjelovara može se dozvoliti prodaja iz vozila smrznutih proizvoda u original pakiranju na rok do godinu dana uz uvjet da se prodaja ne obavlja na prometnicama i javnim zelenim površinama i da se vozilo na mjestu ne zadržava duže od 30 minuta.

Vozila iz kojih se obavlja prodaja proizvoda iz prethodnog stavka moraju ispunjavati zakonom propisane uvjete.

Članak 6.**OSTALO**

1. Održavanje prezentacija sa svrhom reklamiranja ili prodaje, kao i organizirana prodaja sadnica cvijeća može se odobriti u Ulici Vatroslava Lisinskog.
2. Održavanje kulturne manifestacije Terezijana i ostalih manifestacija na otvorenom (koncerti i drugo), održavanje skupova, kao i vožnja dječjim autićima može se dozvoliti na Trgu Eugena Kvaternika.
3. Održavanje Dana piva i ostalih manifestacija pod šatorom, postavljanje cirkusa, luna parkova, ostalih zabavnih radnji i drugog može se odobriti u Bjelovaru na parkirališnom prostoru ispred školsko športske dvorane Poljana dr. Franje Tuđmana.
4. Na području Grada Bjelovara zabranjuje se gostovanje cirkusa čiji program sadrži točke u kojem nastupaju životinje, a postavljanje cirkusa u čijem programu nema točaka u kojem nastupaju životinje može se dozvoliti na lokaciji navedenoj u točki 3. ovog članka.
5. Postavljanje pokretnih naprava (klupica) za izlaganje cvjećarskih proizvoda radi prodaje može se odobriti pravnim i fizičkim osobama ispred cvjećarni na rok do godine dana, ako za to postoje prostorni uvjeti dok se druge vrste proizvoda ne mogu izlagati radi prodaje na javnim površinama Grada Bjelovara.

Postavljanje ugostiteljskih terasa, postavljanje kioska na javnim površinama Grada Bjelovara, obavljanje trgovine na malo prehrambenim i neprehrambenim proizvodima (na prostoru oko tržnice i na lokaciji u Bjelovaru, B. Bušića) određeno je odredbama drugih Odluka.

Članak 7.

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o određivanju lokacija i mjesta za postavljanje pokretnih naprava, obavljanje pokretne prodaje i određivanju mjesta za održavanje manifestacija, skupova i prezentacija ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 11/04, 5/05, 9/05, 3/07, 7/07 i 8/08).

Klasa: 363-05/10-01/13

Ur.br:2103/01-01-10-3

Bjelovar, 20. rujna 2010.

GRADONAČELNIK

Antun Korušec, dipl. politolog, v.r.

46.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravu ("Narodne novine", broj 86/08), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Bjelovara, gradonačelnik Grada Bjelovara, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih
tijela Grada Bjelovara

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i službi Grada Bjelovara (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 10/09 i 1/10 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**Članak 4.**

Gradsku upravu Grada Bjelovara čine upravna tijela Grada Bjelovara (upravni odjeli i službe) i unutarnja revizija.

Upravna tijela Grada su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo
 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove
2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora
3. Upravni odjel za financije i javne prihode
 - Odsjek za naplatu gradskih prihoda
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti
5. Tajništvo Grada

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 5.**

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Tajništvom Grada rukovodi tajnik Gradskog vijeća.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, tajnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje gradonačelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Bjelovara, pravilima struke te uputama

pročelnika upravnog tijela, voditelja ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Tajništvo Grada.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu

poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave, te na web stranici Grada.

Članak 13.

Na zgradi gradske uprave ističe se naziv gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavlja.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Knjige žalbe i sandučića za pisane prigovore i pritužbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 12/09 i 1/10).

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika i dalje ostaje na snazi članak 18. točka 4.1. Dječje odmaralište Novi Vinodolski iz Pravilnika 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), do njihove izmjene.

Članak 17.

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

KLASA: 023-01/10-01/8
URBROJ: 2102/01-01-10-3
Bjelovar, 20. rujna 2010.

GRADONAČELNIK
Antun Korušec, dipl. politolog, v.r.

47.

Na temelju članka 4. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 141/06) i članka 12. stavka 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 10/09 i 1/10), gradonačelnik Grada Bjelovara, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinice za unutarnju reviziju (u nastavku teksta: Jedinica).

Članak 2.

Jedinica:

- provodi unutarnju reviziju za Grad Bjelovar i proračunske korisnike, kao neovisnu i objektivnu aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja,
- unutarnjom revizijom procjenjuje sustave i procese na temelju procjene prikladnosti i djelotvornosti unutarnjih kontrola u odnosu na: upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija, te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva,
- radi objektivne procjene dokaza testira i analizira poslovne funkcije i dokumentira podatke, dovoljne za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima,
- i izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije, temeljene na objektivnoj procjeni rizika, u skladu s kojima: obavlja pojedinačne revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj reviziji, daje preporuke gradonačelniku i čelniku proračunskog korisnika radi postizanja veće učinkovitosti, djelotvornosti sustava, prati realizaciju preporuka,
- obavlja revizije po nalogu gradonačelnika (ad hoc), izrađuje godišnja i privremena izvješća te ih dostavlja nadležnim tijelima,
- surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija te s Državnim uredom za reviziju,
- obavlja druge poslove, u skladu s propisima o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Jedinicom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinice voditelj odgovara gradonačelniku – čelniku korisnika proračuna.

U razdoblju odsutnosti voditelja Jedinice njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje voditelja u opisu poslova radnog mjesta,

Članak 5.

Službenici Jedinice dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, standardima unutarnje revizije, općima aktima Grada Bjelovara, Kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, pravilima struke te uputama gradonačelnika i voditelja Jedinice.

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinici, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 7.

U pogledu rasporeda na radna mjesta, radnog vremena i odnosa sa strankama, lakih povreda službene dužnosti te drugih ustrojstvenih pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na službenike Jedinice primjenjuju se odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara, općih akata Grada Bjelovara kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bjelovara.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Tajništvo Grada.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 9.

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

KLASA: 023-01/10-01/9
URBROJ: 2102/01-01-10-3
Bjelovar, 20. rujna 2010.

GRADONAČELNIK
Antun Korušec, dipl. politolog, v.r.

1. JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------------|--------|-------------|---|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Voditelj jedinice za unutarnju reviziju | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinicom, - položen državni struč. ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru | Organizira rad i upravlja Jedinicom; izrađuje temelju procjene rizika; izrađuje godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama i dostavlja ih gradonačelniku, te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; procjenjuje i unapređuje učinkovitost upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola Grada; obavlja pojedinačne unutarnje revizije; analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada; prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću; surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija i Državnim uredom za reviziju; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinice po nalogu gradonačelnika | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1 | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--------------------------|---------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 2. | Unutarnji revizor | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru | <p>Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije; na temelju radnog naloga voditelja Jedinice obavlja pojedinačne unutarnje revizije; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije; izrađuje nacrt revizijskog izvješća i sastavlja konačno revizijsko izvješće; raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica; prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću; daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu gradonačelnika, odnosno voditelja Jedinice.</p> | 1 |

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava, doktor veterine ili prirodne ili tehničke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni struč. ispit | <p>Rukovodi i koordinira radom Odjela i Odsjeka za imovinsko-pravne poslove koji je sastavni dio Odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva, poljoprivrede i turizma i Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Kreira i predlaže nove Programe i Projekte u gospodarstvu. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela te organizira suradnju sa drugim odjelima u Gradu i ostalim jedinicama lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj.</p> | 1 |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|------------------------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 2. | Viši savjetnik - specijalist za poslove javne nabave | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili druge tehničke struke - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najslobojenijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada, priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajnu dokumentaciju, obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, priprema tekstove natječaja i objave, dostavlja natječajnu dokumentaciju ponuditeljima, priprema zapisnike, priprema odluke o odabiru ili poništenju nadmetanja, priprema ugovore, prati izvršenje javne nabave, vodi evidenciju javne nabave Grada itd.), vodi Projekt poslovne zone Veliko Korenovo, sudjeluje u izradi Plana raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Viši savjetnik - specijalist | - | 2. | | | |
| 3. | Viši stručni suradnik za gospodarenje gradskom imovinom | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisani postupak vezan za stjecanje, upravljanje i raspolaganje imovinom. Vodi Registar nekretnina poslovnih prostora i poslovnih prostora u domovima i kioska, priprema planove i mjere u vezi gospodarenja poslovnim prostorima i ostalim nekretninama. Vodi poslove izdavanja koncesija za taksi službe. Vodi brigu o materijalnim rashodima gradske imovine (plin, struja, voda i ostale kom. usluge) po mjestima troška. Vodi poslove zakupa poslovnih prostora i poslovnih prostora u mjesnim domovima i poslove zakupa kioska, te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 4. | Viši stručni suradnik za poljoprivredu, ugostiteljstvo i trgovinu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svog djelo-kruga poslova, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja trgovine i ugostiteljstva, obavlja poslove vezane za deratizaciju, zbrinjavanje napuštenih životinja, životinjskih strvina i konfiskata životinjskog podrijetla, te poslove temeljene na Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda. Izrađuje Plan raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, vodi poslove vezane za dodjelu subvencija poljoprivrednika (umjetno osjemenjivanje, prvotelke simentalske pasmine, police osiguranja) i edukaciju poljoprivrednika (stručna predavanja, tečajevi), te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|-----------------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 5. | Viši stručni suradnik za planiranje i razvoj | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga poslova, 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 Odjela. Prati rad poslovanja gospodarskih subjekata u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, obavlja poslove vezane uz kreditiranje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika. Organizira gospodarske manifestacije Grada (proljetni, jesenski međunarodni poljoprivredni sajam i međunarodni festival sira i ostalo). Obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima i udrugama iz područja gospodarstva (Šapa, Mali uzgajatelj, Husari, itd.) te obavlja i druge poslove po nalogu.</p> | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 6. | Viši stručni suradnik za poslove mjesnih odbora i zaštite na radu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili inženjer tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga poslova, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti. Planira i organizira izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja zgrada MO. Organizira i vodi kapitalna ulaganja u objektima prema Programu kapitalnih ulaganja Grada. Obavlja poslove zaštite na radu te druge poslove po nalogu.</p> | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 7. | Viši stručni suradnik za poduzetništvo | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga poslova, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, obavlja poslove vezane za razvoj i unapređenje poduzetništva. Planira osnivanje i opremanje polovnih zona, surađuje s trgovačkim društvima kojima je Grad osnivač ili suosnivač te surađuje s Uredom hrvatskih regija u Bruxelles-u. Vodi registar vanbilančne imovine Grada. Sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija Grada te uređuje Web portal Grada iz područja gospodarstva. Obavlja stručnu obradu složenih pitanja iz područja poduzetništva, izrađuje odgovarajuće prijedloge te obavlja i druge poslove po nalogu.</p> | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 8. | Viši referent za stambene poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik (javne uprave ili građevinarstva) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 postupku utvrđivanja statusa najmoprimaca i propisane evidencije najmoprimaca i stanova u vlasništvu i na upravljanju kod Grada. Planira i organizira izvršenje tekućeg održavanja stambenih prostora te obavlja i druge poslove po nalogu. | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 9. | Referent | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit - poznavanje rada na PS | Obavlja poslove davanja na povremeno korištenje mjesnih domova, vodi popis sudskih donosi Gradonačelnik. Obavlja administrativne poslove, preuzima i otprema poštu, vodi evidenciju bolovanja i godišnjih odmora, obavlja poslove pisanja i prijepisa akata, obavlja poslove zapisničara, uređuje i ažurira bazu podataka Odjela, te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

1.1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|-------------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 10. | Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, organizira rad Odsjeka, vodi evidenciju nekretnina Grada (građevinsko neizgrađeno zemljište, ulica, cesta, trgovi, kanali, parkovi, dječja igrališta, groblja i. t. d.) Priprema nekretnine u vlasništvu Grada za prodaju i otkup. Sudjeluje u pravnom zastupanju Grada na osnovu punomoći Gradonačelnika u pojedinim predmetima u sudskim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka. Izrađuje podneske za provođenje upravnog i parničnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрте općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, priprema pravne akte za registriranje trgovačkih društava, udruga i ostalih pravnih osoba te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | I. | Viši rukovoditelj | - | 3. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|-----------------------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 11. | Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata iz područja i djelokruga poslova Odjela. Zastupa Grad u sudskim postupcima i tijelima državne uprave (urbane komasacije, izvlaštenja, povrat nekretnina) te ishođenje upravnih akata u sređivanju statusa nekretnina i t d.. Vodi postupak prodaje svih nekretnina: poljoprivrednog zemljišta, građevinskog neizgrađenog zemljišta u vlasništvu Grada te prodaju stanova i stambenih objekata te obavlja i druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Samostalni upravni referent | - | 6. | | | |
| 12. | Samostalni upravni referent za gospodarenje zemljištem | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata iz područja i djelokruga Odjela. Zastupa Grad u sudskim postupcima i tijelima državne uprave (urbane komasacije, izvlaštenja, povrat nekretnina) te ishođenje upravnih akata u sređivanju statusa nekretnina i t. d. Priprema materijale za Komisiju o gospodarenju nekretninama i za Povjerenstvo za provođenje natječaja za zakup i prodaju nekretnina, vodi registar nekretnina (stanovi i ostale nekretnine), vodi zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Samostalni upravni referent | - | 6. | | | |

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|---------------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist (inženjer građ., arhitekture ili geologije) - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje uprav. tijelom, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|------------------------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 2. | Viši savjetnik - specijalist za komunalne djelatnosti i uređenje prostora | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer građ. ili arhitekture - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz područja komunalnih djelatnosti i uređenja prostora, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, koordinira rad, predlaže mjere za unapređivanje organizacije rada, obavlja najsloženije poslovne stručne pripreme rada upravnog odjela i stručnih tijela iz ovih djelatnosti, te obavlja i druge najsloženije poslove i druge poslove po nalogu | 1 |
| | II. | Viši savjetnik - specijalist | - | 2. | | | |
| 3. | Viši stručni suradnik za komunalne investicije | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, inženjer građevinarstva ili arhitekture - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 4. | Viši stručni suradnik za prostorno planiranje | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer građevinarstva ili arhitekture - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 5. | Viši stručni suradnik za geodetske poslove i katastar vodova | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer geodezije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|-----------------------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 6. | Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist (inženjer ekologije, biologije ili kemije) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 podružjima, obavlja sve poslove koji su mu propisima zaštite okoliša i prirode stavljeni u nadležnost, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 7. | Samostalni upravni referent za poslove prostornog uređenja | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer građevinarstva ili arhitekture - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, vodi postupke do izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, te obavlja druge poslove po nalogu | 2 |
| | II. | Samostalni upravni referent | - | 6. | | | |
| 8. | Stručni suradnik za građenje | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinar. - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | - | 8. | | | |
| 9. | Stručni suradnik za normativne i druge poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | - | 8. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 10. | Viši referent za poslove prostornog uređenja | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva ili arhitekture - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, vodi postupke do izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 11. | Viši upravni referent za poslove gradnje | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva ili arhitekture - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, vodi postupke do izdavanja: građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine i obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 12. | Viši referent za komunalni doprinos i uređenje prostora | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinar., - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 13. | Viši referent za komunal. poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 14. | Viši referent za održavanje komunalne infrastrukture | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili struč. prvostupnik inženjer građevinarstva - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 15. | Viši referent – komunalni redar | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč.ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 16. | Viši referent za komunalnu naknadu za poslovni prostor i spomeničku rentu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 ovrsi za obveznike plaćanja komunalne naknade za poslovne prostore, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 17. | Viši referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 18. | Referent za poslove gradnje | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinarske ili arhitektonске struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u postupku i priprema prijedloge za izdavanje: građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine i obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 19. | Referent za izmjeru građevina | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema opće ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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, očevidima na licu mjesta vrši kontrolu obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 20. | Referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 ovrsi 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 | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|-----------------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Pročelnik Upravnog odjela za financije i javne prihode | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni struč. ispit | Rukovodi i koordinira radom Odjela i Odsjeka za naplatu gradskih prihoda, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта 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 | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |
| 2. | Viši stručni suradnik za proračun | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale poslove iz svog djelokruga, priprema nacрте proračuna, izmjene i dopune proračuna u suradnji s upr. 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 knjigovod., 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 | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|-----------------------|--------|-------------|--|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 3. | Viši stručni suradnik za financije i javne prihode | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili informatike - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, vodi brigu o operativnom funkcioniranju programa na računalima po vrstama poslova, izrađuje financijskog izvješća, godišnji obračun proračuna, sastavlja bilancu imovine Grada, kontrolira poslove, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 4. | Referent - financijski knjigovoda | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 izvršenje proračuna i izvještaja o stanju imovine, potraživanja i obveza, sudjeluje u izradi plana izdataka, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 5. | Referent - likvidator i blagajnik | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 6. | Referent likvidator | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekon., uprav. ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Evidentira ulazne račune u knjigu, likvidira ulazne račune i blagajne, vrši plaćanja, izdaje izjave za kompenzacije, ugovore o cesiji, vodi analitičku evidenciju obveza, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 7. | Referent imovine Grada | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 8. | Računovodstveni referent prodanih stanova | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Evidentira uplate za otplatu prodanih stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo u saldakontiju i financijskom knjigovodstvu. Izdaje uplatnice, šalje 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 usklađbu s navedenim institucijama, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

3.1. Odsjek za naplatu gradskih prihoda

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|-----------------------------|--------|-------------|---|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 9. | Voditelj Odsjeka za naplatu gradskih prihoda | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | I. | Viši rukovoditelj | - | 3. | | | |
| 10. | Samostalni upravni referent za prisilnu naplatu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | II. | Samostalni upravni referent | - | 6. | | | |
| 11. | Viši referent za prisilnu naplatu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|---------------|--------|-------------|---|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 12. | Viši referent za gradske poreze | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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, postupka po žalbama iz svoje nadležnosti, vrši prijavu potraživanja stečajnom upravitelju za porezne dužnike, ustrojjava, vodi i ažurira evidencije poreznih obveznika, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 13. | Referent za gradske poreze i ostale prihode | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 14. | Referent za komunalnu naknadu i komunalni doprinos | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 15. | Referent za prisilnu naplatu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PS - položen državni struč. ispit | Vodi poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda, vodi propisane evidencije, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|------------------------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prava ili druge društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni struč. ispit | Rukovodi i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova. | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |
| 2. | Viši savjetnik - specijalist za društvene djelatnosti | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prava, ekonomije ili druge društvene struke - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, proučava i obrađuje pitanja šireg društvenog značaja, surađuje s udrugama iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, humanitarnim udrugama, te udrugama proisteklim iz Domovinskog rata, kao i ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva. Obavlja i druge poslove po nalogu. | 1 |
| | II. | Viši savjetnik - specijalist | - | 2. | | | |
| 3. | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prava, ekonomije ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 i socijalne zaštite, brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanja, kulture, sporta i informiranja, koordinira rad sa socijalnim, humanitarnim zdravstvenim i drugim ustanovama, službama i udrugama građana, te obavlja druge poslove po nalogu | 2 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 4. | Stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, društvene ili prirodne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | - | 8. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|---|---------------|--------|-------------|---|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 5. | Viši referent za kulturu, šport i tehničku kulturu | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacrtu 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, posebno prati problematiku športa i koordinira rad Stručne službe Športske zajednice, surađuje sa stručnom službom Športske zajednice u aktivnosti proglašenja najboljih športaša i ekipa Grada i predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim djelatnostima, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 6. | Viši referent za društvene djelatnosti | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Viši referent | - | 9. | | | |
| 7. | Referent za socijalnu skrb i zdravstvo | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, društvene ili prirodne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, radi sa strankama, izrađuje nacрте rješenja o jednokratnoj pomoći, troškovima stanovanja, ogrjeva, naknade za roditelje i druge pomoći, vodi propisane evidencije korisnika, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o korisnicima iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva, te obavlja i druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 8. | Referent za administrativne poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC - položen državni struč. ispit | 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 | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 9. | Domar - voditelj odmarališta | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC - položen državni struč. ispit | Organizira poslove vezane za odmaralište, vrši nabavu roba i usluga, organizira boravak korisnicima, obavlja poslove održavanja odmarališta, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | IV. | Domar | 1. | 11. | | | |

5. TAJNIŠTVO

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|-----------------------|--------|-------------|--|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 1. | Tajnik Gradskog vijeća | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni struč. ispit | Rukovodi i koordinira rad Tajništva, organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu, odgovara za zakonitost rada Gradskog vijeća, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, te obavlja i druge poslove u skladu sa ovlastima i zakonom | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |
| 2. | Viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i akte radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela, pruža savjetodavno stručnu pomoć tijelima Gradske uprave u izradi nacрте općih akata i primjeni propisa, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, te obavlja druge poslove po nalogu | 2 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |
| 3. | Referent za poslove Gradskog vijeća | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili administra. struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC - položen državni struč. ispit | Obavlja jednostavnije poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća, vodi propisane evidencije, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za sjednice, snima sjednice Gradskog vijeća, obavlja poslove zapisničara po potrebi, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 4. | Referent - voditelj protokola i odnosa s javnošću | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - aktivno poznavanje engleskog jezika - položen državni struč. ispit | 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 gradonačelnika i njegove zamjenike, obavlja poslove prijevoda i druge poslove po nalogu | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--|---------------|--------|-------------|---|--|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 5. | Referent za odnose s javnošću | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>Obavlja poslove odnosa s javnošću, surađuje s predstavnicima medija u medijskom, promidžbenom i drugom prezentiranju Grada, surađuje s upravnim odjelima Grada i priprema akte i druge materijale za objavu na web stranicama Grada, uređuje web stranicu Grada, te obavlja druge poslove po nalogu</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 6. | Administrativni tajnik | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema opće ili grafičke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>Obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, dogovara prijeme i sastanke, dogovara termine sastanaka, te vodi rasporede svih sastanaka, obavlja poslove snimanja i izrade foto dokumentacije važnih događaja za Grad, preuzima i razvrstava poštu, otvara elektronsku poštu za gradonačelnika, prima telefonske poruke, uspostavlja telefonske veze, koordinira obveze gradonačelnika, izrađuje potrebne dopise, po potrebi prepisuje tekstove za gradonačelnika i njegove zamjenike, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidencije prostorija za potrebe raznih sastanaka, po potrebi surađuje s medijima i obavlja druge administrativne i tehničke poslove.</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 7. | Referent za radne odnose i opće poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | <p>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 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.</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 8. | Referent - upisničar | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit za djelatnika u pismo-hranama | <p>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</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| R. br. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Broj izvršit. |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|--------|-------------|---|---|---------------|
| | Katego. | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 9. | Referent - ekonom | | | | - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije, dostavlja i otprema poštu, te obavlja druge poslove po nalogu. | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 10. | Referent - informatičar | | | | - srednja stručna sprema informatičke, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni struč. ispit | Ustrojava informacijske sustave, obavlja poslove sistemske programske podrške, izrađuje i održava korisničke programe, obučava djelatnike, intervenira po zahtjevima, te obavlja druge poslove po nalogu. | 2 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 11. | Vozač | | | | - srednja stručna sprema prometne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | 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 | 2 |
| | IV. | Namještenik II. potkategorije | 1. | 11. | | | |
| 12. | Domar | | | | - srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | Održava poslovne prostorije, vrši manje popravke na električnim i vodovodnim instalacijama, grijanju 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 | 1 |
| | IV. | Namještenik II. potkategorije | 1. | 11. | | | |
| 13. | Telefonist | | | | - osnovna škola | Uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, obavlja poslove umnožavanja materijala, daje građanima osnovne informacije, te obavlja druge poslove po nalogu | 1 |
| | IV. | Namještenik II. potkategorije | 2. | 13. | | | |
| 14. | Domaćica | | | | - osnovna škola | Obavlja poslove u vezi nabave i pripreme hrane i napitaka, usluge nošenja napitaka, vodi odgovarajuće evidencije, te poslove po nalogu | 1 |
| | IV. | Namještenica II. potkategorije | 2. | 13 | | | |
| 15. | Čistačica | | | | - osnovna škola | Obavlja poslove čišćenja prostorija i okoline zgrade, te poslove po nalogu | 2 |
| | IV. | Namještenica II. potkategorije | 2. | 13 | | | |

48.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravu („Narodne novine“, broj 86/08, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 12. stavka 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Bjelovara („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 10/09 i 1/10), gradonačelnik Grada Bjelovara, donosi

P R A V I L N I K **o radnim odnosima**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Bjelovara i Jedinici za unutarnju reviziju (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalne jedinice i poslove državne uprave povjerene jedinici, u skladu s Ustavom i zakonom.

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

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

a. Odlučivanje u prvom stupnju

Članak 4.

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 pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

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

Odluku o utvrđivanju i prestanku prava iz radnog odnosa na temelju obavljanja dužnosti, gradonačelniku i njegovim zamjenicima donosi čelnik upravnog tijela nadležnog za radne odnose.

Ovlaštenje za donošenje rješenja iz stavka 1. ovog članka može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovoga članka.

Rješenja iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka upravni su akti.

b. Žalba protiv rješenja

Članak 5.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika može se izjaviti žalba gradonačelniku, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe. Rješenje o žalbi je konačno.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

c. Upravni spor

Članak 6.

Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

III. PRIJAM U SLUŽBU

a. Plan prijma u službu

Članak 7.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

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

Plan prijama u službu donosi gradonačelnik.

b. Uvjeti za prijam u službu

Članak 8.

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

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

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i Jedinice za unutarnju reviziju 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.).

c. Zapreke za prijam u službu

Članak 9.

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

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

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

Članak 10.

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

d. Javni natječaj

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

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

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

Članak 13.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Grada.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave natječaja.

Članak 14.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 15.

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 16.

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

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju.

Članak 17.

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

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

e. Rješenje o prijmu u službu

Članak 18.

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

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

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Članak 19.

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

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

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti up-

ravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

f. Probni rad

Članak 20.

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

Probni rad traje tri mjeseca.

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

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

g. Rješenje o rasporedu

Članak 21.

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

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

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

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

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

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

h. Služba na određeno vrijeme

Članak 22.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

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

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka

odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

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

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

Oglas

Članak 23.

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

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

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

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

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

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a. Radno vrijeme

Članak 24.

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 gradonačelnik.

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 gradonačelnika.

Članak 25.

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.

Članak 26.

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

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

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

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

b. Godišnji odmor

Članak 27.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Članak 28.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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 31.

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 ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 32.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima a to su:

- složenosti poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- radni staž i
- posebni socijalni uvjeti.

Članak 33.

Službeniku i namješteniku uvećava se broj dana godišnjeg odmora za složenost poslova i radnih zadataka radnog mjesta i to:

- radna mjesta od 1. do 7. klasifikacijskog ranga 4 radna dana
- radna mjesta od 8. do 9. klasifikacijskog ranga 3 radna dana
- radna mjesta od 10. do 12. klasifikacijskog ranga 2 radna dana
- radna mjesta 13. klasifikacijskog ranga 1 radni dan

Članak 34.

Službeniku i namješteniku uvećava se broj dana godišnjeg odmora za ukupan radni staž i to:

- radni staž od 2 do 5 godina 1 radni dan
- radni staž od 5 do 10 godina 2 radna dana
- radni staž od 10 do 15 godina 3 radnih dana
- radni staž od 15 do 20 godina 4 radnih dana
- radni staž od 20 do 25 godina 5 radnih dana
- radni staž od 25 do 30 godina 6 radnih dana
- radni staž od 30 do 35 godina 7 radnih dana
- radni staž preko 35 godina 8 radnih dana

Članak 35.

Službeniku i namješteniku uvećava se broj dana godišnjeg odmora za posebne socijalne uvjete i to:

- roditelj djeteta do 7 godina starosti po djetetu 1 radni dan
- roditelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 2 radna dana
- osobi s invaliditetom 2 radna dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem do 50% 1 radni dan
- osobi s tjelesnim oštećenjem preko 50% 2 radna dana

Članak 36.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 37.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi čelnik upravnog tijela.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive službenicima i namještenicima.

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

Članak 38.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika, gradonačelnik za pročelnike, a čelnik upravnog tijela nadležnog za radne odnose za gradonačelnika i njegove zamjenike, posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 40.

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 41.

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 pročelnik.

Članak 42.

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 43.

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 pročelnik.

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

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

c. Dopust

Članak 44.

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 |
| - za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - polaganje državnog stručnog ispita | 7 radnih dana |

- nastupanja u kulturnom i športskim 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 45.

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 46.

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

Ako okolnost iz članka 45. 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 47.

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 48.

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 obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

Članak 49.

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

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

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

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

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

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

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

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

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

Članak 56.

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

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 57.

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 kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

a. Vrste povreda službene dužnosti

Članak 58.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 59.

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. blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 7. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
7. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b. Tijela za provođenje postupka

Članak 60.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, a u drugom stupnju službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

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

Članak 61.

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 62.

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

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 63.

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.

Članak 64.

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

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

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

Članak 65.

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

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

Postupak zbog povrede službene dužnosti pročelnika pokreće gradonačelnik.

Članak 66.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu.

d. Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 67.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

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

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Bjelovara.

Članak 68.

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 kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

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

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

Članak 69.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda

počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

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

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

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

e. Udaljavanje iz službe

Članak 70.

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

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

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

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

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

VII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

Članak 73.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u

svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

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

Članak 74.

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

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik, ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

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

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

VIII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV

Članak 75.

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

Članak 76.

Radna mjesta službenika i namještenika upravnih tijela razvrstana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10).

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara.

Članak 77.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Članak 78.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika Gradske uprave Grada Bjelovara uređuju se posebnom odlukom gradonačelnika.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

a. Stručno osposobljavanje

Članak 79.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Osposobljavanje i usavršavanje službenika provodi se sukladno Zakonu.

Članak 80.

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

Pročelnici su dužni službenicima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna lokalne jedinice.

b. Vježbenici

Članak 81.

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

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

Članak 82.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 83.

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

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

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 84.

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

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

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

Članak 85.

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

Članak 86.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje upravno tijelo.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

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

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

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

c. Volonteri

Članak 89.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela lokalnih jedinica mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

X. OCJENJIVANJE

Članak 90.

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

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

Članak 91.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su posebnim pravilnikom.

XI. PREMJEŠTAJ

Članak 92.

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

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

Potreba službe mora biti obrazložena.

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

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

Članak 93.

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

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

Članak 94.

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

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 95.

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

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

Članak 96.

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

- postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

XII. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 97.

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

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

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

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

Članak 98.

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

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

Članak 99.

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

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

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

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

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

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

Članak 100.

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

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

Članak 101.

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

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

Članak 102.

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

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

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

Članak 103.

Službenik kojem je služba prestala 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 službi.

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, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

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 Gradskoj 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 službi.

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

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž ostvaren u državnim tijelima.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 104.

Službeniku prestaje služba:

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

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

Članak 105.

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

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

Članak 106.

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

Članak 107.

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

Članak 108.

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

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

Članak 109.

Službeniku prestaje služba po sili Zakona iz razloga utvrđenih člankom 115. Zakona.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 110.

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

XV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 111.

Tajništvo Grada nadležno za službeničke odnose vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima.

Članak 112.

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

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

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

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

Članak 114.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 6/06, 12/07, 6/09, 7/09, 10/09 i 12/09) i Pravilnik o utvrđivanju kriterija za korištenje godišnjeg odmora službenika i namještenika upravnih tijela Grada Bjelovara (KLASA: 113-03/10-01/1, URBROJ: 2103/01-01-10-2 od 15. ožujka 2010.).

Članak 115.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavlja raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara.

Rasporedi službenika i namještenika izvršit će se s danom 1. listopada 2010. godine.

Članak 116.

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

KLASA: 023-01/10-01/7
URBROJ:2102/01-01-10-3
Bjelovar, 20. rujna 2010.

GRADONAČELNIK

Antun Korušec, dipl. politolog, v.r.

49.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 110/07. i 125/08.) i članka 47. stavka 1. točke 16. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/09. i 11/09.) Gradonačelnik Grada Bjelovara donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE
za 2010. godinu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora**

U Planu nabave za 2010. godinu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 3 /10. i 8/10) točka 3. mijenja se i glasi:

| Redni br. | Naziv predmeta nabave | Procijenjena vrijednost nabave bez PDV (kn) | Planirana sredstva (kn) | Pozicija iz proračuna |
|-----------|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| 3. | Rekonstrukcija Istarske ulice | 1.000.000,00 | 1.230.000,00 | 044P005 |

Iza točke 9a. dodaje se nova točka 9b. koja glasi:

| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|---------|
| 9b. | Izrada projektne dokumentacije za izgradnju oborinske odvodnje u Ul. Mlinovac | 30.000,00 | 37.000,00 | 044P006 |
|-----|---|-----------|-----------|---------|

Ove Izmjene i dopune Plana nabave za 2010. godinu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora objavit će se u Službenom glasniku Grada Bjelovara.

KLASA: 363-01/10-01/6

Urbroj: 2103/01-01-10-6

Bjelovar, 30.09. 2010.

GRADONAČELNIK
Antun Korušec, dipl. politolog, v.r.

SADRŽAJ

| | Stranica | | Stranica |
|---|----------|---|----------|
| AKTI GRADONAČELNIKA | | | |
| 45. Odluka o određivanju lokacija i mjesta za postavljanje pokretnih naprava, obavljanje pokretne prodaje i određivanju mjesta za održavanje manifestacija, skupova i prezentacija; | 1 | 47. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju; | 5 |
| 46. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara; | 3 | 48. Pravilnik o radnim odnosima; | 25 |
| | | 49. Izmjene i dopune Plana nabave za 2010. godinu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora. | 38 |

