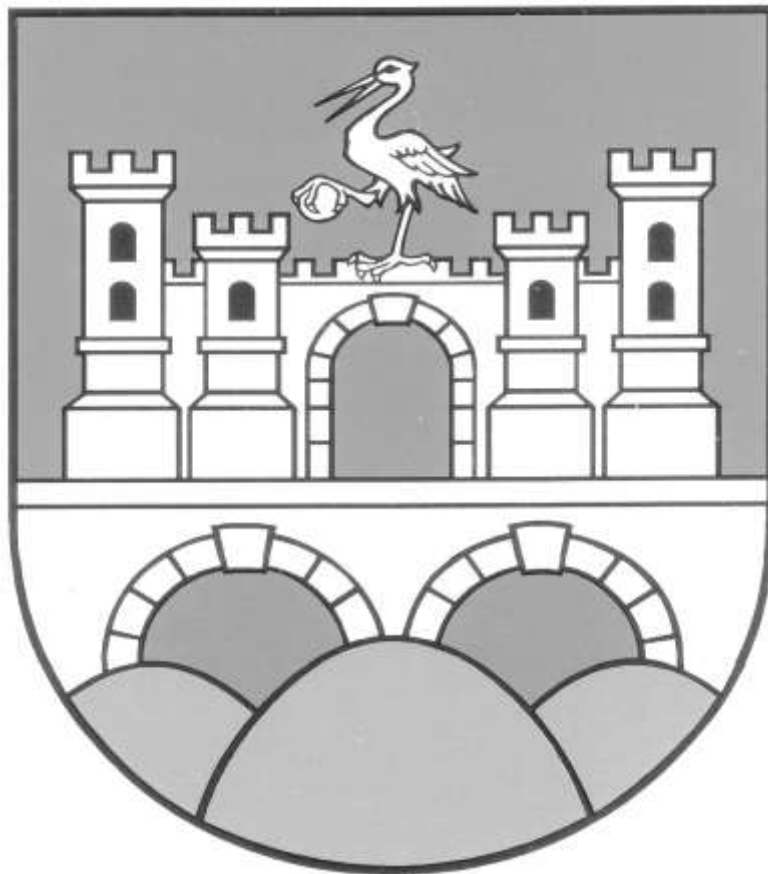


REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA DARUVARA

Daruvar, 1. veljače 2017. godine Broj 1

R.br.	AKTI GRADONAČELNIKA	Br. str.
1.	Pravilnik o radu	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara	22
3.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	28
4.	Odluka o dodjeli dvije prostorije udruzi antifašističkih boraca i antifašista grada Daruvara	46
5.	Odluka o radnom vremenu upravnih tijela Grada Daruvara	46
6.	Odluka o produženju zakupa dosadašnjem zakupniku PECOLAJ ZAJEDNIČKI PEKARSKI OBRT do raspisivanja javnog natječaja	47
7.	Odluka o prihvaćanju Izvješća o izvršenom popisu imovine, obveza i potraživanja Grada Daruvara	47

R. br.	AKT ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	br. str.
1.	Odluka Snježani Hopp o zastupanju Grada Daruvara	48

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 120-03/17-02/02
URBROJ: 2111/01-02/1-17-1
Daruvar, 23. siječnja 2017. g.

Na temelju članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 86/08 i 61/11- u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 26. Zakona o radu (NN 93/14), u svezi Zapisnika Ministarstva uprave, Upravne inspekcije, Sektora za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, KLASA: 043-01/16-01/57 od 05. prosinca 2016. g., o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad tijelima Grada Daruvara, Gradonačelnik Grada Daruvara donosi

**P R A V I L N I K
O R A D U**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Daruvara (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 službu, 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 i 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 izvršno.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 2. i 3. 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

slijedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Plan prijma u službu donosi gradonačelnik.

b) Uvjeti za prijam u službu

Članak 8.

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela 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 slijedeće 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 ukupnog 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. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 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 upravni 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 izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema 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.

i) 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 prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe

ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

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

Za popunjavanje slobodnog 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 slijedećeg 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 pridržavati se propisanog radnog vremena 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 ovlašteni 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 službe 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. srpnja tekuće godine ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

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 4. klasifikacijskog ranga 5 radnih dana
- radna mjesta od 5. 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 radna dana
- radni staž od 15 do 20 godina
 4 radna dana
- radni staž od 20 do 25 godina
 6 radnih dana

- radni staž od 25 do 30 godina
8 radnih dana
- radni staž preko 30 godina
10 radnih dana.

Članak 35.

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

- roditelj djeteta/djece do 15 godina starosti
1 radni dan
- roditelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu
2 radna dana
- samohranom roditelju djeteta/djece do 15 godina starosti, bez obzira na drugu djecu
1 radni dan
- 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 donose pročelnici upravnih 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 pročelnik 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 prekidi 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 slijedećim 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
1 radni dan
- teže bolesti supružnika, djeteta ili roditelja
3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita
7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama
1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.
2 radna dana
- elementarne nepogode
5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao 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 sportskim 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.

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

Članak 49.

Službenik ima pravo na studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje sukladno članku 84. Zakona.

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 podataka 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 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 Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 59.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjenje 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 upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b) Tijela za 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 potrebe 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 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.

Kazne za lake i teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnim tijelima Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/17).

Članak 68.

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 izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

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

povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

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

e) Udaljavanje iz službe

Članak 69.

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 70.

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

Članak 71.

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 72.

Službenik je dužan nadoknaditi 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 nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 73.

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 74.

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 75.

Radna mjesta službenika i namještenika upravnih tijela razvrstana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 74/10 i 125/14).

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

Članak 76.

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 77.

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

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

a) Stručno osposobljavanje

Članak 78.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Osposobljavanje i usavršavanje službenika provodi se sukladno Zakonu.

Članak 79.

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 80.

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 81.

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 82.

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 državnog 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 83.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog 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 84.

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

Članak 85.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje upravno tijelo.

Članak 86.

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 87.

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, roditeljnog 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) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 88.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama uvodno navedenoga Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela Grada Daruvara mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Troškove polaganja državnoga stručnog ispita snosi Grad Daruvar kao poslodavac.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

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

X. OCJENJIVANJE

Članak 89.

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 90.

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 91.

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 92.

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo Grada Daruvara, najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

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

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

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

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

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od 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 odgovarajućeg 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 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. isplatit će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni 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 izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

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

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 Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog stručnog ispita te odredaba o raspolaganju.

XV. OSOBNİ OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 111.

Upravno tijelo 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 kojem 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 Grada Daruvara, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 114.

Stupanjem na nagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 2/11 i 2/13).

Članak 115.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 012-03/17-01/01
URBROJ: 2111/01-02-02/1-17-1
Daruvar, 23. siječnja 2017.g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 86/08 i 61/11) i članka 31. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 74/10 i 125/14), u svezi Zapisnika Ministarstva uprave, Upravne inspekcije, Sektora za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, KLASA: 043-01/16-01/57 od 05. prosinca 2016. g., o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad tijelima Grada Daruvara, Gradonačelnik Grada Daruvara dana 23. siječnja 2017. g. donosi

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

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 Daruvara (u nastavku teksta: Upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom o lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi, posebnim zakonima, Statutom Grada Daruvara („Službeni glasnik

Grada Daruvara“, broj 1/13) 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 se navodi u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVNA TIJELA

Članak 4.

Grad Daruvar čine upravna tijela Grada Daruvara - upravni odjeli.

Upravna tijela Grada su:

1. Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti
3. Upravni odjel za financije i proračun

Sukladno članku 19. stavku 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09 - pročišćeni tekst) određeno je da općine i gradovi u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,

- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području,
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima

Sukladno članku 19. stavku 2. istoga zakona, posebnim zakonima kojima se uređuju pojedini poslovi mjesne samouprave, naprijed navedeni, određeni su posebnim zakonima, a obavljanje navedenih poslova općine i gradovi dužni su organizirati, kao i poslove koji su im stavljeni u nadležnost posebnim zakonima (raspolaganje poljoprivrednim državnim zemljištem i drugo).

U Upravnom odjelu za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi opće uprave, kadrovski poslovi, poslovi u svezi radnih odnosa svih službenika i namještenika, administrativno-tehnički poslovi,
- izrada akata koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik i odjel,
- poslovi od značaja za ostvarivanje prava i obveza dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika,

- stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola i promidžbe za dužnosnike i organizacija javnih manifestacija,
- koordinacija i suradnja s predstavnicima javnih ustanova i službi,
- poslovi organiziranja konferencija za tisak,
- poslovi mjesne samouprave,
- javna nabava
- imovinsko-pravni poslovi,
- poslovi gospodarenja i prometovanja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara
- zastupanje Grada pred sudovima i drugim državnim i upravnim tijelima,
- kontrola zakonitosti svih općih akata Grada Daruvara, te ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada,
- poslovi čišćenja radnih prostorija, održavanje objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, održavanja službenih automobila,
- poslovi socijalne skrbi prema zakonskim propisima,
- poslovi brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanju i odgoju,
- javnih potreba u športu, briga o športskim objektima,
- izrada programa i izvješća iz oblasti kulture, tehničke kulture i športa
- svi drugi poslovi iz djelokruga odjela
- svi ostali poslovi lokalne samouprave određeni posebnim zakonom.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni poslovi koji se odnose na poduzetništvo, obrtništvo, planiranje i razvoj poduzetničke zone,
- priprema gradskih projekata koji se mogu kandidirati za financiranje iz pristupnih fondova EU,
- poticanje malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, razvoja poljoprivrede i turizma,
- provođenje postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- naplata parkirališnih mjesta i kontrola parkiranja,
- poslovi prostornog planiranja - provođenje postupaka donošenja prostornih planova,
- utvrđivanje komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, naknade za korištenje javnih površina i utvrđivanje drugih prihoda iz djelokruga odjela,
- administrativni poslovi za provođenje zaključaka Gradskog savjeta za uređenje prostora i zaključaka drugih komisija iz područja uređenja prometa, javnih površina, te posebno gradskog zelenila i zelenih površina,
- provođenje komunalnog reda,
- poslovi uređenja prostora i stanovanja određeni posebnim zakonom,
- svi poslovi komunalnog gospodarstva i uređenja prometa iz nadležnosti grada,
- kontrola objekata u vlasništvu Grada,
- drugi poslovi iz djelokruga odjela

U Upravnom odjelu za financije i proračun obavljaju se sljedeći poslovi prema posebnim propisima:

- izrada proračuna i ostalih financijskih planova i programa,
- plan i program rada,
- raspolaganje proračunskim sredstvima,
- poslovi financijskog upravljanja i kontrole,
- naplata svih gradskih prihoda,
- prisilna naplata gradskih prihoda ovršnim postupkom,
- poslovi kontiranja i kontrole dokumentacije,
- praćenje i kontrola salda konta potraživanja,
- knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije,
- izrada kompenzacija i cesija,
- analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračun plaća za sve zaposlene dužnosnike, pročelnike, službenike i namještenike,
- obračun svih vrsta naknada zaposlenicima, kao i članovima radnih tijela Grada Daruvara, sukladno posebnim zakonskim odlukama,
- svi drugi poslovi iz oblasti financijskog poslovanja.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 5.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na

način propisan Zakonom, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje gradonačelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Daruvara, 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 (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su potrebno stručno znanje (obuhvaća stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta) i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s posebnim zakonom kojim se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj samoupravi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pružaju Upravni odjeli.

Potrebu prijma u službu gradonačelnik utvrđuje planom prijma u službu, koji se donosi najkasnije u zakonskom roku, na prijedlog pročelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Odluka o sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, posebne uvjete (stručna sprema, struka i dr.), broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, razinu i klasifikacijski rang, postotak ispunjenosti radnog vremena u odnosu na radno mjesto .

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom, uz prihvaćene koeficijente.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima navedeno u opisu poslova.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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 niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na oglasnoj ploči Gradske uprave, vratima službenih prostorija 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, pročelnika, službenika i namještenika s naznakom poslova koje obavlja.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za

pisane prigovore i pritužbe, a može i putem izjave u zapisnik.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Pročelnici, službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Vrste povreda službene dužnosti dijele se na lake i teške povrede.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjenje 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 upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

Članak 16.

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 Daruvara.

Članak 17.

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 18.

Nadležnost za odlučivanje o lakim i teškim povredama službene dužnosti u prvom i drugom stupnju propisana je Zakonom i Pravilnikom o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostaju i nadalje raspoređeni na radnim mjestima u Upravnim tijelima u skladu s ovim Pravilnikom i Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Daruvara.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 5/11) te Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Daruvara koja čini sastavni dio navedenog Pravilnika („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 5/11, 9/11, 10/11, 1/12, 7/12, 5/13, 8/15, 2/16).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
 BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
 GRAD DARUVAR
 GRADONAČELNIK



KLASA: 012-03/17-02/1
 URBROJ: 2111/01-02-02/1-17-2
 Daruvar, 23. siječnja 2017. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 11/10, 3/12 i 1/16) i članka 9. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), u svezi Zapisnika Ministarstva uprave, Upravne inspekcije, Sektora za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, KLASA: 043-01/16-01/57 od 05. prosinca 2016. g., o provedenom neposrednom inspeksijskom nadzoru nad tijelima Grada Daruvara, Gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

**ODLUKU
 O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

I.

U upravnim tijelima Grada Daruvara sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

**I. UPRAVNI OBJEL ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
 I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

R. Br.	Br. izvršitelja	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Koefficient
		Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	I	PROČELNIK						
I.		I.	Glavni rukovoditelj		I.	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar prava - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama 20% - pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najstroženijih pitanja - prati zakone, izvještava upravne odjele o izmjenama i novim zakonskim propisima iz njihovog djelokruga rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa iz različitih nadležnosti 30% - izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik - donosi rješenja u prvostupnijskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - priprema sjednice Gradskog vijeća 	3,50

							40%	
							- vrši kontrolu zakonitosti akata i poslovanja gradskih ustanova - zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima 10%	
							- za svoj rad odgovara gradonačelniku - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela; Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upesvljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utjecaj na određivanje politike i njenu provedbu.	

3

							Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	
	I	Savjetnik za pravne poslove						
2.		II.	Savjetnik		5.	- magistar prava, - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - provodi postupke raspolaganja nekretnimama u vlasništvu Grada - provodi postupke kupoprodaje nekretnina, zamjene ili darovanja, najam stana, zakup poslovnog prostora, zakup gradskog zemljišta 40% - rješava upravne postupke po nalogu pročelnika - provodi postupke javne nabave, - obavlja upravno-pravne poslove uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, - obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar 40% - sudjeluje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik 20% - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	2,40

4

							<p>Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje česta nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.</p>	
	I	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti						
3.		II.	Viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, politologije ili stručni specijalist javne uprave, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - provodi prvostupanjski postupak po zahtjevima za socijalnu pomoć - sudjeluje u donošenju akata iz oblasti brige o djeci, kulture, tjelesne kulture, sporta - socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, protupožarne i 	2,20	

5

							<p>civilne zaštite - 40%</p> <hr/> <p>- izrađuje "Službeni glasnik Grada Daruvara" - 20%</p> <hr/> <p>- po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama,</p> <p>- informira javnost o radu uprave Grada Daruvara - 20%</p> <hr/> <p>- provodi postupak dodjele stipendija i prati tijek primanja istih, kao i povrata stipendija,</p> <p>- vodi evidenciju dodijeljenih stipendija</p> <p>- obavlja administrativne poslove za provođenje izbora za mjesne odbore</p> <p>- surađuje s mjesnim odborima i pruža administrativnu pomoć - 20%</p> <hr/> <p>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

6

						<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	
	I	Viši referent za informatičke poslove					2,10
4.		III.	Viši referent		9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer računarstva ili informatike - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - napredno poznavanje rada na računaru, - napredno poznavanje Microsoft Windows operativnog sustava - napredno poznavanje Microsoft Office paketa 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - suraduje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada 30% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije - uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže - pruža pomoć korisnicima programskih aplikacija

7

						<ul style="list-style-type: none"> - administrira informacijski sustav, bazu podataka i računarske mreže - kreira nastup uprave na internetu - održava računalni sustav u svim upravnim odjelima 30% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno provjerava tehničku ispravnost računalnog sustava i otklanja teškoće u radu - pruža informatičku i tehničku podršku za potrebe Grada Daruvara - obavlja poslove mrežnog administratora - obavlja poslove oblikovanja i savjetovanja u području sigurnosti informacijskih sustava, računarskih sustava i mreža - vodi brigu o računalnoj opremi u vlasništvu Grada Daruvara - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja 20% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i objavi Službenog glasnika Grada Daruvara - sudjeluje u izradi registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara - sudjeluje u postupcima javne i 	
--	--	--	--	--	--	--	--

8

						<p>bagatelne nabave radova, roba i usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge neophodne opće poslove: e-uprava, e-nabave, e-koncesije, e-stranke i sl., - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radno mjesto 100 % ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme. 	
	I	Administrativna tajnica gradonačelnika					
5.		III.	Referent	II.	- srednja stručna sprema	- obavlja uredske poslove za gradona-	

9

					<p>upravne ili ekonomske struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<p>čelnika, zamjenike gradonačelnika, predjedelnika Gradskog vijeća, _____ 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira sastanke za potrebe istih, obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja te posluživanja napitaka, - sudjeluje u poslovima organizacije i održavanja protokola prijema državnih i drugih dužnosnika i uzvanika _____ 30% - prima i šalje e-mail poštu, - vodi evidenciju dolazaka na posao za sve službenike i namještenike, - vodi knjigu putnih naloga, narodnb-enica, izrađuje i otprema razne pozive i pozivnice i druga pismena i podneske, - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>	1,60
--	--	--	--	--	---	---	-------------

10

						upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.		
	I	Referent za administrativne poslove						
6.		III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi uradžbeni zapisnik - obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga odjela, - arhivira riješene predmete, vodi brigu o arhivi i suradnje s državnim arhivom _____ 50%, - razvrstava poštu i dostavlja je službenicima, - tonski snima i brine o tonskim zapisima sa sjednice Gradskog vijeća, - uređuje i vodi zapisnike sa sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, - obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, prima i šalje e-mailove _____ 30% - obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela - po potrebi sudjeluje u provođenju gradske manifestacije „Vinodol“. - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja. _____ 20% <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje</p>	1,45

11

						<p>stalni nadzor i upute pročelnika, Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>		
	I	Ekonom - vozač						
7.		IV.	Namještenik II. potkategorije	I.	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili upravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala i drugog materijala, vodi materijalne evidencije poslova oko održavanja zgrade, uz situ popravke u zgradi _____ 30% - upravlja motornim vozilom i vodi brigu o održavanju istih _____ 40% - sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada _____ 30% - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja. <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>	1,45

12

								kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	
	1	Dostavljač pošte							
8.		IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	- osnovna škola	- obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave _____ 100% - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	1,0	
	1	Čistačica i dostava pošte							
9.		IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	- osnovna škola	- uređuje uredske prostorije, smutarnu čvorove, kuhinju, vjećnicu, hodnik i dr. zajednički prostor - priprema i uređuje prostor za obred vjenčanja _____ 100% - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	1,0	

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO, PROSTORNO

13

UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. izvršitelja	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Koeff-Cijent
		Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	1	PROČELNIK						
1.		1.	Glavni rukovoditelj		1.	- magistar, stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - priprema odluke i opće akte iz djelokruga rad Odjela - prati zakone i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada Odjela - suraduje s odgovarajućim institucijama _____ 20% - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja _____ 30% - izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija, sajмова iz oblasti gospodarstva i drugih događanja _____ 20%	3,50

14

						<p>- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja _____ 30%</p> <p>- za svoj rad odgovara gradonačelniku</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeni samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</p> <p>Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
--	--	--	--	--	--	--

15

						Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	
	I.		Viši savjetnik za graditeljstvo				
2.		II.	Viši savjetnik	4.	<p>- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili druge odgovarajuće struke,</p> <p>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u.</p>	<p>prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</p> <p>- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada</p> <p>- priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa _____ 20%</p> <p>- sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova</p> <p>- obavlja administrativne poslove z gradski savjet za uređenje prostora</p> <p>- vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova _____ 20%</p> <p>- obračun komunalnog doprinosa</p> <p>- suraduje s izvođačima radova</p> <p>- provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga</p> <p>- nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada</p> <p>- prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune, _____ 40%</p>	2,60

16

						<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za urbanistički razvoj - vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 20%. <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsižoznijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	--

17

						Radno mjesto 100% je ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	
	I	Savjetnik za poduzetništvo					
3.		II.	Savjetnik	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - priprema odluke i druge opće akte iz područja gospodarstva i poduzetništva, vodi poslove samouprave u oblasti ugostiteljstva, trgovine i dr. 20% - prati natječaje i daje informacije o poticajnim mjerama i bespovratnim sredstvima objavljenim od strane Ministarstava, Fondova, Županije, Zaklada i tvrtki, - izrada i provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore, - obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona 30% - sudjeluje u postupcima javne nabave - kontaktira s Ministarstvima, Fondovima, agencijama i šalje informacije o projektima Grada, - zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste - obavlja poslove iz područja poljoprivrede 	2,40

18

						<p>- energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih _____ 20%</p> <p>- obračun komunalnog doprinosa,</p> <p>- obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru _____ 30%</p> <p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje česki nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--	--	--	--	--	--

19

	I	Viši stručni suradnik za komunalne poslove					
4.		II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>- magistar ili stručni specijalist građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke,</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>- priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela</p> <p>- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova _____ 10%</p> <p>- obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora</p> <p>- sudjeluje u postupku obračuna i preuzimanja građevinskih radova</p> <p>- po potrebi zamjenjuje službenika u postupku obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. upravnih postupaka _____ 20%</p> <p>- provodi postupak izmjere objekata radi obračuna komunalne naknade</p> <p>- surađuje s izvođačima radova</p> <p>- provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga</p> <p>- prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune,</p> <p>- predlaže mjere za urbanistički razvoj _____ 20%</p> <p>- predlaže mjere za uređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</p>	2,20

20

						<p>- obavlja sve poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva</p> <p>- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja odluke o komunalnom redu, Odluke o održavanju i izgradnji nerazvrstanih cesta, Odluke o uređenju i načinu držanja pasa, mačaka i drugih životinja _____ 20%</p> <p>- obavlja nadzor po izvršenim poslovima na čišćenju i održavanju javnih površina, te provođenju zimske službe,</p> <p>- priprema materijale i učestvuje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama te Komisije za promet i korištenje javnih površina i priprema odluke iz upravnog odjela _____ 20%</p> <p>- nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije te predlaže čišćenje i održavanje javnih površina,</p> <p>- rad s mjesnim odborima, kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr. _____ 10%</p> <p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

21

						<p>poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>		
	I	Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo						
5.		III.	Referent		II	<p>- srednja stručna sprema građevinske ili poljoprivredne struke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u,</p> <p>- vozačka dozvola za B kategoriju.</p>	<p>- Svakođnevno obilazi grad u svrhu provođenja komunalnog reda _____ 20%</p> <p>- Obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva _____ 20%</p> <p>- Izriče mandatne kazne</p> <p>- Predlaže pokretanje</p>	1,50

22

							<p>prekršajnog postupka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poravnava manje oštećene prometne znakove - Kontrolira rad javne rasvjete - Vodi evidenciju o prometnim znakovima - Evidentira lokacije nepropisno odbačenog otpada - Obilazi dječja igrališta i kontrolira ispravnost igrala - Vrš nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o uvjetima i načinu držanja pasa, mačaka i drugih životinja - Obilazi grad s koncesionarem za napuštene pse _____ 30% - Orezuje manje grmove i grane kadu smetaju prolaznicima uz javne površine - Evidentira i kontrolira 	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

23

							<p>postavljene reklamne panoe na javnim površinama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o udarnim rupama na nogostupima i nerazvrstanim cestama - Obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnim površinama - Piše kazne za krivo parkirana vozila na javnim zelenim površinama - Opominje građane o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnoj površini - Radi zabilješke kada građani prenamjene javni površini - Vrš premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu - Kontrolira „zelene otoke“ 	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

24

							<p>30%</p> <p>- Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>- Radno mjesto 100% popunjeno za puno radno vrijeme</p>	
	I	Komunalni izvidnik						
6.		IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.	- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke; - poznavanje rada na	- obilazi grad u svrhu provođenja komunalnog reda, izvješćuje nadležne o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim	1,15

25

						PC-u	<p>pokretnim stvarima na javnim površinama 30%</p> <p>- radi zabilješke kada građani prenamjere javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove 30%</p> <p>- opominje građane kada izvode svoje ljubimce (pse) bez uzice</p> <p>- obrezuje manje grmове i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine, radi zabilješke kada uoči veća oštećenja na nogostupima 20%</p> <p>- obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnih površinama</p> <p>- dostava pošte i ostalih pisamena na području grada Daruvara 20%</p> <p>- obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtačkih i drugih struka;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	
--	--	--	--	--	--	------	--	--

26

7.	I	III.	Referent naplate parkiranja - Referent		11.	<p>- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke.</p> <p>- najmanje I godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>- vršenje kompletne kontrole naplate parkiranja, vodi sve potrebne evidencije oko naplata parkiranja, izdaje dnevne, mjesečne i godišnje pretplatne karte fizičkim i pravnim osobama _____ 50%</p> <p>- brojenje i polaganje novca, unos plaćenih kazni i računa, kontrola kontrolora naplate parkiranja, obrada i slanje podataka u MUP, pisanje prekršajnih naloga, zahtjeva prekršajnom sudu _____ 20%</p> <p>- sudjelovanje u manifestacijama kojima je Grad Daruvar organizator, fakture izlagačima, raspored istih _____ 20%</p> <p>- pomoć u organizaciji sjednica Gradskog vijeća, priprema rješenja za stalno i privremeno korištenje javnih površina, sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 10%</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>	1,36
----	---	------	---	--	-----	---	--	------

27

						<p>kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>		
8.	2	III.	Prometni redar	2	11.	<p>- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke</p> <p>- I godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- završena edukacija i položen ispit za prometnog redara</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila _____ 30%</p> <p>- obavlja poslove upravljana prometom, sukladno posebnim zakonskim odredbama _____ 50%</p> <p>- izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju i prekršajne naloge,</p> <p>- ispunjava sve obrasce (formulare) u svezi s počinjenim prekršajima _____ 20%</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>	1,40

28

									kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	
	2	Kontrolor naplate parkiranja								
9.		IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.	- srednja stručna sprema, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na PC-u	- kontrola naplate parkiranja, održavanje parkiranih automata, pražnjenje automata, brojanje novca 50% - dostava pošte, zamjena referenta za naplatu, vožnja službenog vozila 30% - sudjelovanje u manifestacijama kojima je Grad organizator i ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja 20% Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.	1,35		

29

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I PRORAČUN

R. Br.	Br. izvršitelja	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Koeficijent
	I	PROČELNIK					
I.		I.	Glavni rukovoditelj	I.	- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz djelokruga odjela - izrađuje proračun, tromjesečna i polugodišnja izvješća, završni račun i rebalans, 40% - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga - voditelj je Financijskog upravljanja i kontrole (FMC-a) - priprema izvješća prema Ministarstvima i drugim pravnim osobama, 30% - prati provedbu preporuka iz izvješća prema planu djelovanja - izrađuje i daje potrebna izvješća gradonačelniku i Gradskom vijeću - kontrolira terminske i financijske investicije u Proračunu Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, 30% - za svoj rad odgovara	3,50

30

						<p>gradonačelniku</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeni samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Radno mjesto 100 % ispunjeno za puno radno vrijeme.</p>	
	I	Savjetnik za financije					

31

2.		II.	Savjetnik		5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> -prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja -sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela -izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela -priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada_____20% -izrađuje sporazume o obročnoj otplati duga -izrađuje prijedlog otpisa nemplaćenih i spornih potraživanja -prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada_____ -vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak -vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte_____30% -vodi postupak utvrđivanja i naplate lokalnih poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju-vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja -sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja -obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate lokalnih poreza i ostala knjiženja iz svog djelokruga 	2,40
----	--	-----	------------------	--	----	---	---	-------------

32

						potraživanja 40% - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.	
	1,5	Referent naplate gradskih prihoda					
4.		III.	Referent		11.	- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni	- obavlja gotovinsku uplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova, zakupa poslovnog prostora, zakupa poljoprivrednog i građevinskog zemljišta, priključka komunalne infrastrukture (pitke i otpadne vode, plina i dr.) 50% 1,50

35

						ispit, - poznavanje rada na PC-u	- obavlja poslove evidencija i arhivskog knjiženja, ispostavlja fakture pravnim i fizičkim osobama o zaduženjima, prati naplatu po zaduženjima te priprema materijale za naplatu dugovanja Gradu putem suda 20% - radi opomene za naplatu komunalne naknade i spomeničke o zaduženjima, prati naplatu po zaduženjima te priprema materijale za naplatu dugovanja Gradu putem suda 30% - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
							Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme za jednog izvršitelja i pola radnog vremena za drugog izvršitelja.	

II.

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), sukladno članku 9. istog akta.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-03/16-01/1
 URBROJ : 2111/01-02-02/1-16-31
 Daruvar, 23. prosinca 2016.g.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 66. stavka 1. alineje 4. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" broj 1/13), Gradonačelnik je donio sljedeću

ODLUKU

I.

Dvije prostorije na prvom katu Dvorca grofa Jankovića u Daruvaru, Gundulićeva 1 i to prostorije u istočnom krilu Dvorca, u Planu Dvorca označene kao "učionica" površine 39,22 m² i "ostava" površine 15 m² daju se na korištenje UDRUZI ANTIFAŠISTIČKIH BORACA I ANTIFAŠISTA GRADA DARUVARA sa sjedištem u Daruvaru, Trg dr. Franje Tuđmana 7, OIB: 50744357643, bez naknade.

II.

Prostorije iz točke I. ove Odluke daju se na korištenje UDRUZI ANTIFAŠISTIČKIH BORACA I ANTIFAŠISTA GRADA DARUVARA u svrhu izlaganja stalnog izložbenog postava pod nazivima: "Antifašistička borba u II. svjetskom ratu" i "Čehoslovačka brigada NOVJ I POJ Jan Žiška z Trocnova".

III.

Prostorije iz točke I. ove Odluke daju se na korištenje na neodređeno vrijeme sve dok Grad

Daruvar sa Dvorcem grofa Jankovića ne bude raspolagao na neki drugi način.

IV.

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

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 012-03/17-02/01
 URBROJ: 2111/01-02-02/1-17-2
 Daruvar, 24. siječnja 2017. g.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 66. stavka 1. alineje 18. statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13), u svezi članka 24. stavka 3. Pravilnika o radu („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/17), gradonačelnik donosi

ODLUKU

o radnom vremenu upravnih tijela Grada Daruvara

I.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Daruvara te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Upravna tijela Grada Daruvara određena su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/11) odnosno ustrojena su tri upravna odjela i to Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti, Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti te Upravni odjel financije i proračun.

II.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati raspoređuje se u dnevnom osmosatnom vremenu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

III.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu počinje u 07:00 sati i završava u 15:00 sati.

Pročelnici upravnih odjela, zbog posebnosti pojedinih radnih mjesta, uz suglasnost gradonačelnika mogu radno vrijeme namještenika (čistačica, dostava pošte, ekonom-vozač, kontrolor parkiranja komunalni izvidnik) i službenika (redari) raspoređivati na drugi način sukladno Zakonu o radu, a sve u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

IV.

Rad sa strankama određen je u pravilu svaki dan u okviru propisanog radnog vremena, ali svaki pročelnik ovisno o radnim obvezama, obimu posla i rokovima, može za sebe i svoje službenike privremeno usmeno odrediti drugi termin.

V.

Stanka za odmor od propisanih 30 minuta za službenike i namještenike koji rade puno radno vrijeme, u pravilu traje od 11:00 h do 11:30 h.

VI.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluke o radnom vremenu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 4/97 i 4/98)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-03/16-01/1
URBROJ: 2111/01-02-02/1-16-27
Daruvar, 23. prosinca 2016.g.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12) i članka 66. stavka 1. alineje 4. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 1/13) u predmetu davanja u zakup zemljišta na javnim površinama za postavljanje kioska, donosim

ODLUKU**I.**

Dosadašnjem zakupniku PECOLAJ ZAJEDNIČKI PEKARSKI OBRT, vl. Valentina Kajtazi i Luka Pecolaj, OIB 79532115615, Daruvar, Preradovićeve 25, produžuje se Ugovor o zakupu zemljišta na javnoj površini za postavu kioska, KLASA: 944-15/13-01/1, URBROJ: 2111/01-02-13-6 od 02. svibnja 2013.g. do raspisivanja javnog natječaja odnosno do okončanja radnji po javnom natječaju za zakup javne površine.

Dosadašnjem zakupniku PEKARSKI OBRT PEKARA SIRAC, vl. Miroslav Lukač, OIB 69962129832, Sirač, S. Radića 97, produžuje se Ugovor o zakupu zemljišta na javnoj površini za postavu kioska, KLASA: 944-15/13-01/1, URBROJ: 2111/01-02-13-7 od 02. svibnja 2013.g. do raspisivanja javnog natječaja odnosno do okončanja radnji po javnom natječaju za zakup javne površine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 406-08/16-01/01
URBROJ: 2111/01-02-02/1-17-4
Daruvar, 25. siječnja 2017. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj: 01/13) te članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj: 124/14, 115/15 i 87/16) gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

ODLUKU

o prihvaćanju Izvješća o izvršenom popisu imovine, obveza i potraživanja Grada Daruvara na dan 31. prosinca 2016. godine

I.

Prihvaća se Izvješće povjerenstva o izvršenom popisu imovine, obveza i potraživanja Grada Daruvara na dan 31.12.2016. godine.

II.

Zadužuju se nadležni upravni odjeli Grada Daruvara da postupe po zaključku Izvješća o izvršenom popisu imovine, obveza i potraživanja Grada Daruvara na dan 31.12.2016. godine. Rok za postupanje po zaključku Izvješća je do 28.02.2017. godine.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u službenom glasniku Grada Daruvara.

Gradonačelnik
Dalibor Rohlik, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-
PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI

KLASA: 112-01/17-01/01
URBROJ: 2111/01-03-03/1-17-1
Daruvar, 31. siječnja 2017.g.

Temeljem članka 90. c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 33/01 - pročišćeni tekst, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15), u svezi Rješenja Vlade Republike Hrvatske o istovremenom raspuštanju Gradskog vijeća Grada Daruvara i razrješenju gradonačelnika Grada Daruvara i njegovih zamjenica te Rješenja o imenovanju povjerenice Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Daruvara (NN RH broj 8/2017), pročelnica Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti donosi sljedeću

ODLUKU

o zastupanju Grada Daruvara

I.

SNJEŽANA HOPP iz Daruvara, A. M. Reljkovića 77, OIB: 00950074200, povjerenica Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Daruvara, na koju je imenovana temeljem Rješenja o imenovanju povjerenice Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Daruvara (NN RH broj 8/2017), kao nositeljica izvršne vlasti i zakonska zastupnica Grada Daruvara zastupa Grad Daruvar pred sudskim, upravnim i drugim državnim i javnim tijelima, počevši od stupanja na snagu ove Odluke do stupanja na dužnost novoizabranog gradonačelnika/ce na predstojećim lokalnim izborima 2017. g.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grad Daruvara“.

Pročelnica
Olga Šimon-Danek, mag. iur.

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara
Izdavač: Grad Daruvar. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285, e-mail: olga.simon@daruvar.hr
Pretplata za 2015. godinu iznosi 250,00 kn
i uplaćuje se na žiro račun Proračuna Grada Daruvara, IBAN: HR60 2340009 – 1806700003
s pozivom na broj 7706 – OIB
Tisak: Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, Daruvar
Naklada: 50 primjeraka
„Službeni glasnik Grada Daruvara“ izlazi po potrebi.