

GRADOVI

Grad Delnice

27.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 43. Statuta Grada Delnica (»Službene novine broj 9/06 - pročišćeni tekst) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Grada Delnica (»Službene novine« broj 27/05, 39/05 i 44/06), Gradsko poglavarstvo Grada Delnica, na prijedlog Pročelnice jedinstvenog upravnog dijela Grada Delnica od 26. veljače 2007. godine, na sjednici održanoj 2. ožujka 2007. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Delnica.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člancima 18. i 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Grada Delnica (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 27/05, 39/05 i /06).

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Članak 4.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Voditelji Odsjeka i Službe, koje imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Delnica, osim obavljanja poslova iz njihove nadležnosti, organiziraju, nadziru i vode poslove iz nadležnosti rada čitavog odsjeka odnosno službe.

Voditelji Odsjeka i Službe, uz obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog članka, obavlja i poslove iz domene svoga radnog mjesta.

Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 6.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

U obavljanju određenih i dodijeljenih im poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika imaju pravo potpisivati iste.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovoga članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovom Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 9.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Delnica, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Gradskom poglavarstvu Grada Delnica u pravilu prilikom donošenja prijedloga proračuna za narednu godinu, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 10.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i podnosi ga Gradskom poglavarstvu Grada Delnica na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvještaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 11.

Ustrojstvene jedinice u Odjelu jesu:

1. Odsjek za komunalni sustav, strategijsko planiranje, razvoj i izgradnju, promet, ekologiju i gospodarenje imovinom Grada.

2. Odsjek za financije i unutarnju kontrolu te

3. Stručna služba gradonačelnika, Gradskog vijeća i Poglavarstva

Članak 12.

U Jedinственном upravnom odjelu Grada Delnica, sukladno ustrojstvenim jedinicama iz prethodnog članka ovog Pravilnika, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Odjela sukladno zakonu i ostalim pravnim propisima te aktima Grada, provodi i osigurava izvršavanje akata Grada, na osnovi Zakona, a iznimno po ovlaštenju i nalogu gradonačelnika ima pravo potpisivanja akata iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela, izrađuje Godišnji plan i program rada Odjela, podnosi izvješća iz područja rada Odjela gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu, sudjeluje u pripremi rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela poglavito onih koji se odnose na izradu planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada kao i onih iz prostorno planske dokumentacije, predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela te ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom i ostalim pravnim propisima, Statutom i drugim aktima Grada.

2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, STRATEGIJSKO PLANIRANJE, RAZVOJ I IZGRADNJU, PROMET, EKOLOGIJU I GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA

1. VODITELJ ODSJEKA

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili građevinskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Odsjeka sukladno zakonu i ostalim pravnim propisima te aktima Grada, provodi i osigurava izvršavanje akata Grada, na osnovi Zakona, a iznimno po ovlaštenju i nalogu gradonačelnika ili pročelnika Odjela ima pravo potpisivanja manje važnih akata iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi Godišnjeg plan i program rada Odjela na način da izrađuje Godišnji Plan i program rada Odsjeka, podnosi izvješća iz područja rada Odsjeka pročelniku i gradonačelniku, sudjeluje u pripremi rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjeka poglavito onih koji se odnose na izradu planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada kao i onih iz prostorno planske dokumentacije, predlaže pročelniku i gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja poslove javne nabave iz svoje domene te ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom i ostalim pravnim propisima, Statutom i drugim aktima Grada.

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I OSTALE POSLOVE IZ NADLEŽNOSTI ODSJEKA

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera
- 5 godina iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u pripremi izradi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u organizaciji pružanja komunalnih i drugih usluga građanima, predlaže i vodi poslove u vezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata, te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, priprema materijale, sastavlja podloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga, te ostalih gradskih investicija, predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene, predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova, sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja, prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora, te priprema izvješća o njihovom ostvarenju, predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi prijedloga zaključaka i potrebnih suglasnosti po zaprimljenim zahtjevima, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja poslove ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, te svih potrebnih suglasnosti za njihova ishodovanje, vrši ili organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja, te zelenih i drugih javnih površina, provodi upravni postupak do izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu priprema obrazloženja, organizira i priprema ugovaranje poslova iz svoje domene, organizira poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, te obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE TE GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera ili drugog tehničkog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u pripremi i realizaciji poslova u vezi s uređenjem naselja, nadzire rad komunalnog poduzeća, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata, te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, sudjeluje u izradi projektne i druge dokumentacije, obavlja poslove u vezi odvijanja prometa na području Grada, po potrebi obavlja poslove ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, te svih potrebnih suglasnosti za njihova ishodovanje, pomaže u obavljanju nadzora nad održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata te zelenih i drugih javnih površina, provodi upravni postupak do izdavanja rješenja u predmetima iz domene prometa te uređenja naselja i stanovanja, kao i priprema obrazloženja iz istih, pomaže u pripremi i ispostavljanju potrebnih suglasnosti iz nadležnosti (suglasnosti za priključenje na javno prometnu površinu, na lokacijske i građevinske dozvole i dr.), daje podatke za izradu izvješća iz svog djelokruga za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika, priprema podatke i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih, stambenih i drugih prostora, pomaže u praćenju upravljanjem stambenim i drugim prostorima u vlasništvu Grada, prati istek roka ugovora o zakupu, najmu ili ugovora o koncesiji, provodi postupke prema Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, obavlja poslove javne nabave iz svoje domene, obavlja stručne i druge poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

4. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prati provođenje općih akata iz oblasti komunalnog sustava, ukazuje na probleme i stanje u oblasti komunalnog sustava, prati izvršenje i naplatu komunalne naknade i gradskih poreza te po tim osnovama daje potrebna izvješća, po potrebi sudjeluje u poslovima izrade planova i programa rada po vrstama komunalnih djelatnosti te izvješća o realizaciji planova, predlaže mjere za realizaciju komunalnog programa, obračunava i predlaže donošenje rješenja za komunalni doprinos i komunalnu naknadu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, predlaže i izrađuje akte prisilne naplate iz domene odsjeka, ažurira bazu podataka za obračun komunalne naknade i gradskih poreza, vodi evidenciju groblja i obveznika plaćanja grobne naknade na području Grada Delnica, po potrebi obavlja prijevoz za službene potrebe Grada te skrbi i ukazuje na probleme sa službenim voznim parkom grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika izvršnog tijela.

5. KOMUNALNI REDAR

- IV. stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 2

Opis poslova: obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda i drugih akata Grada kojima su

mu date obveze i prava da po njima postupi, rješenjem nadređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda, prati izvođenje radova sukladno propisima Grada, zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, i općim aktima Grada, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Grada Delnica, podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane aktima Grada, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, Poglavarstvu podnosi izvješća o poduzetim akcijama i mjerama, a sve u skladu sa zakonom i aktima Grada te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

3. ODSJEK ZA FINANCIJE I UNUTARNJU KONTROLU

1. VODITELJ ODSJEKA

- VSS ili VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili
- minimalno SSS stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Odsjeka sukladno zakonu i ostalim pravnim propisima te aktima Grada, provodi i osigurava izvršavanje akata Grada, na osnovi Zakona, a iznimno po ovlaštenju i nalogu gradonačelnika ili pročelnika Odjela ima pravo potpisivanja manje važnih akata iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi Godišnjeg plan i program rada Odjela na način da izrađuje Godišnji Plan i program rada Odsjeka, podnosi izvješća iz područja rada Odsjeka pročelniku, gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću, sudjeluje u pripremi rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjeka poglavito onih koji se odnose na izradu Proračuna Grada Delnica kao i njegovih izmjena, izrađuje sve ostale najznačajnije financijske dokumente i nacрте, kontrolira blagajničko poslovanje, obavlja poslove javne nabave iz svoje domene, te ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom i ostalim pravnim propisima, Statutom i drugim aktima Grada.

2. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE

Uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- dobro poznavanje rada na PC-u
- odlična sposobnost komunikacije
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju prema istima, priprema potrebnu dokumentaciju prema pred pristupnim fondovima EU-a te vrši nadzor nad trošenjem tih sredstava, dostavlja potrebna izvješća u svezi istih, organizira, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa iz ovog odsjeka, te

obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

3. UNUTARNJI REVIZOR

Uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje kontrole u javnom sektoru

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja isključivo poslove unutarnje kontrole u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima je unutarnja kontrola propisana.

4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE

Uvjeti:

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u izradi prijedloga proračuna kao i njegovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije kao i njihovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, vodi evidenciju javne nabave Odjela, izrađuje Plan javne nabave Odjela, obavlja poslove javne nabave iz svoje domene, organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, prati propise iz oblasti javnih financija, prema zakonu i aktima Grada, nadležnim tijelima daje potrebna izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

5. STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE

- VSS ili VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili

- SSS stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 10 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u izradi prijedloga proračuna kao i njegovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije kao i njihovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa iz ovog odsjeka, sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene kredite, prati naplatu anuiteta po kreditima, priprema

postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

6. STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- SSS stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: priprema naloge za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, ispisuje naloge za platni promet za sve obveze i druge proračunske izdatke, vodi blagajničko poslovanje, vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka (RS, PK, ID), prati naplatu sljedećih prihoda (komunalni doprinosi, zakup poslovnog prostora, prodaja grobnih objekata, koncesije, vrši obračun plaća i vodi potrebne evidencije uz isplatu plaća, izrađuje izvještaje o naplati praćenih prihoda, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- SSS stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, sastavlja financijske izvještaje: bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

8. EKONOM

- SSS stupanj stručne spreme ekonomskog, građevinskog ili drugog tehničkog smjera

- 5 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: nabava opreme, uredskog i drugog materijala, poslovi u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, prima i otprema poštu, vođenje materijalnih evidencija, vodi telefonsku centralu određeni poslovi u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, dostavljanje materijala za sjednice Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

4. STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA

1. VODITELJ SLUŽBE

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera

- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 3 mjeseca

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: priprema i pruža potrebnu pomoć pri vođenju sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva, rukovodi, orga-

nizira, koordinira i nadzire rad Službe sukladno zakonu i ostalim pravnim propisima te aktima Grada, provodi i osigurava izvršavanje akata Grada, na osnovi Zakona, a iznimno po ovlaštenju i nalogu gradonačelnika ili pročelnika Odjela ima pravo potpisivanja manje važnih akata iz nadležnosti Službe, sudjeluje u izradi Godišnjeg plan i program rada Službe na način da izrađuje Godišnji Plan i program rada Službe, podnosi izvješća iz područja rada Službe pročelniku i gradonačelniku, sudjeluje u pripremi rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe poglavito onih koji se odnose na izradu i realizaciju planova i akata Gradskog poglavarstva i Vijeća, predlaže pročelniku i gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Službe, obavlja poslove javne nabave iz svoje domene te ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom i ostalim pravnim propisima, Statutom i drugim aktima Grada.

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera
- 5 godina iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: organizira i nadzire protokolarne poslove za potrebe čelnika Grada, priprema materijale i izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo, sudjeluje s voditeljima drugih službi u izradi prijedloga akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u slučajevima iz djelokruga poslova drugih odsjeka, izrađuje akte za potrebe gradonačelnika, prati pravne propise važne za funkcioniranje Grada, a posebice one koji se odnose na područje samouprave i uprave, inicira donošenje akata i drugih propisa, priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana na predložene akte i izradi prijedloga akata, vodi brigu o pravovremenoj dostavi zapisnika, odluka, i ostalih akata kako poglavarima i vijećnicima isto tako i za objavu u službenom glasilu i ostalim, osigurava pravovremenu dostavu odgovora na postavljena pitanja vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica, obavlja i nadzire poslove u svezi dodjele stipendija Gada, obavlja i nadzire poslove u svezi javnih potreba, sudjeluje u organizaciji odvijanja športskih i kulturnih manifestacija pod pokroviteljstvom Gada, surađuje s TZ Grada Delnica u cilju promicanja turističkih mogućnosti Gada, obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, obavlja poslove pripreme i provedbe svih vrsta izbora, obavlja poslove vezane za popise birača, po potrebi vodi imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima, izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Grada, po potrebi na osnovi punomoći zastupa Grad u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima, obavlja kadrovske poslove za potrebe Grada te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera
- 3 godine iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u

- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prema potrebi pomaže u pripremi akata koje donosi Gradsko vijeće obavlja poslove službenika za informiranje, u ostvarenju Odluke o socijalnoj skrbi na području Grada Delnica zaprima zahtjeve i izrađuje odgovarajuća rješenja, vodi i izrađuje izvješćaje, sudjeluje u svim poslovima vezanim uz javnu nabavu Grada te trgovačkih društava i javnih ustanova u vlasništvu Grada, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, obavlja stručne i druge poslove pripreme i realizacije oko evidencije nekretnina u vlasništvu Grada, po potrebi priprema ili vodi poslove vezane uz imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima, izrađuje prijedloge ugovora, sudjeluje u organizaciji sustava zaštite od požara te koordinira u poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i civilne zaštite, surađuje s dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području Grada, nadzire njihov rad i trošenje proračunskih sredstava, obavlja sve poslove iz domene zaštite potrošača obavlja poslove javne nabave iz svoje domene te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili nekog drugog društvenog smjera
- 2 godine iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u obavljanju poslova u svezi dodjele stipendija grada, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz javne potrebe grada, pomaže u obavljanju upravno-administrativno i tehničkih poslove za stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripreme svih vrsta izbora, sudjeluje u izradi planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, športa, kulture, prati rad ustanova čiji je osnivač Grad, obavlja poslove vezane za popise birača, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

5. TAJNICA

- SSS stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši protokolarne poslove za potrebe čelnika Grada i pročelnika Odjela, prima stranke i usmjerava ih prema nadležnim poslovima, obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i ostalih dužnosnika Grada, po potrebi sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz domene socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, organizira sastanke i rad radnih tijela grada (prije svega socijalnog vijeća), u suradnji sa gradonačelnikom i članom poglavarstva zaduženim za zdravstvo i socijalnu skrb dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni zdravstvene i socijalne skrbi, vodi i nadzire poslove u svezi plaćanje a vezano uz prava na socijalnu i zdravstvenu skrb, po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice, po potrebi obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i po-

vremena radna tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- SSS stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog Poglavarstva i Vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa istih, izrađuje pismene otpравke akata Gradskog Poglavarstva i Vijeća, vodi registar odluka Gradskog Poglavarstva i Vijeća, dostavlja akte na nadzor i objavu, obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe gradskog poglavarstva i Odjela, prima i otprema poštu, sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga rada gradskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

7. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- SSS stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi poslove pisarnice, obavlja kadrovske poslove (prijava i odjava službenika i namještenika u nadležna tijela, vođenje radnih knjižica, vođenje personalnih dosjea službenika i namještenika), vođenje matičnih knjiga službenika i namještenika, vođenje knjige pečata, vođenje evidencije o godišnjim odmorima, prema potrebi obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Gradskog Poglavarstva, Vijeća i Odjela, prema potrebi sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog Poglavarstva i Vijeća, prema potrebi vodi i izrađuje zapisnik sa istih, obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe gradskog poglavarstva i Odjela, sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice, prema potrebi vodi zapisnike iz djelokruga rada gradskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

IV. RADNI ODNOSI

Članak 13.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra komisija koja se sastoji od najmanje 3 člana koju imenuje Gradsko poglavarstvo.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi, uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva, pročelnik Odjela.

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

Članak 14.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 15.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa mogu se provjeravati stručne i druge radne sposobnosti službenika.

Provjera iz stavka 1. Ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi pročelnik, po konačnosti rješenja o prijemu u službu.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto treba sadržavati sve zakonom propisane elemente.

Članak 16.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 člana koje imenuje pročelnik.

Poželjno je da članovi komisije imaju stručnu spremu najmanje istog stupnja kao i službenik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Komisija dnevno prati kvalitetu obavljanja poslova i zadataka službenika, kao i stupanj racionalnog trošenja radnog vremena, sredstava za rad i materijala.

Komisija vodi zapisnik o svom radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za probni rad, te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada službenika u pokusnom radu.

Na osnovi negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, te uz prethodnu mišljenje Gradskog poglavarstva, pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Odredbe ovog članka ne odnose se na vježbenike.

Članak 17.

Pročelnika imenuje gradsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja, u skladu sa uvjetima iz ovog Pravilnika.

Natječajnu komisiju za imenovanje pročelnika imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Delnica.

Članak 18.

Službenik i namještenik može biti odlukom pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadataka koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 19.

Pročelnik može privremeno rasporediti službenika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegova pristanka, u zakonom predviđenim slučajevima te na način i po uvjetima predviđenim zakonom.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

V. VJEŽBENICI

Članak 20.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanje za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- za osposobljavanje za poslove I. vrste 16 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove II. vrste 14 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove III. vrste 12 mjeseci.

Rješenje o prijemu vježbenika u službu donosi, uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva, pročelnik Odjela.

Članak 21.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Po isteku vježbeničkog staža, isti se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 22

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada, te za službenike koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti Gradskom poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinственог управног одјела.

Gradsko poglavarstvo, na prijedlog pročelnika donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

Članak 23.

Osim uvjeta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

VI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 24.

Plaću službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada Delnica čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik, a temeljem Pravilnika o klasifikaciji radnih mjesta, i osnovice utvrđene Odlukom o osnovici za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, u sve u skladu s odgovarajućim važećim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Delnica.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci propisani posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada Delnica kojima se reguliraju radni odnosi.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 26.

Nadležni službenik Grada Delnica obavezan je, na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 27.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%.

Dodaci iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ukoliko službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Članak 28.

Za vrijeme godišnjeg odmora i državnih blagdana, službeniku (namješteniku) isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Za vrijeme bolovanja službeniku/namješteniku pripada naknada plaće u visini određenoj zakonskim propisima.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Sva ostala materijalna prava službenika i namještenika Grada Delnica;

- isplata regresa za korištenje godišnjeg odmora,
- isplata otpremnine,
- različiti oblici pomoći obitelji službenika i namještenika u posebnim slučajevima,
- različita prava na pomoć službenika u posebnim slučajevima,
- putni i ostali troškovi te prava na osnovi službenog putovanja,
- isplata jubilarne nagrade,
- isplata za sve koji imaju djecu mlađu od 15 godina,
- isplata božićnice ili uskrsnice, reguliraju se, osim s odredbama zakona i ostalih pravnih propisa te akata grada, u skladu s odgovarajućim važećim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Delnica.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 30.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 31.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnim aktom Gradskog poglavarstva.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevno i tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјела Grada Delnica određuje se posebnim aktom Gradskog poglavarstva.

Članak 32.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 33.

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 jednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka ovog članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci Pročelnika.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Ništavani su sporazumi o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Službenik ili namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 38.

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 godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 39.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora za svakog službenika i namještenika, pravo na plaćeni dopust, pravo na neplaćeni dopust, slobodni dani za dobrovoljne darivatelje krvi i sl., reguliraju se, osim s odredbama zakona i ostalih pravnih propisa te akata grada, u skladu s odgovarajućim važećim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Delnica.

Članak 40.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Gradonačelnik, u pravilu nakon prethodno pribavljenog mišljenja Pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanjoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

Članak 41.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 42.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, gradonačelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 43.

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 44.

Godišnji odmor odnosno prvi dio 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 koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje gradonačelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

Članak 45.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti gradonačelnika ili Pročelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 47.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi gradonačelnik odnosno Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

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

Članak 48.

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

Troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se putni i svi drugi troškovi u skladu s odgovarajućim važećim

ćim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Delnica.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupnja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim mjestima odnosno radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima i aktima, do donošenja rješenja o rasporedu prema ovom Pravilniku.

Službenici zatečeni na dosadašnjim radnim mjestima, koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojemu su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju više od 20 godina radnog staža od kojih najmanje 5. na zatečenom radnom mjestu te ukoliko imaju položen državni stručni ispit ili ga polože u ovom Pravilniku određenom roku.

Službenici i namještenici koji do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku dvanaest mjeseci od dana rasporeda na odgovarajuće mjesto.

Od polaganja stručnog ispita oslobađaju se službenici i namještenici kojima je do odlaska u mirovinu preostalo pet (5) ili manje godina radnog staža.

Članak 50.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika odjela, a koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg zakona i ostalih propisa kojima se isto regulira te odredbe važećeg kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Grada.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-01/06-01/01

Ur. broj: 2112-01-06-01

Delnice, 2. ožujka 2007.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA DELNICA

Predsjednik

Marijan Pleše, dipl. ing. šum., v.r.

28.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 43. Statuta Općine Lokve (»Službene novine« broj 09/06 - pročišćen tekst) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnog tijela Grada Delnica (»Službene novine« broj 27/05, 39/05 i 44/06), Gradsko poglavarstvo Grada Delnica, na sjednici održanoj 2. ožujka 2007. godine donijelo je

PRAVILNIK o klasifikaciji radnih mjesta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se načela za utvrđivanje plaća službenika Jedinog upravnog Odjela Grada Delnica (u

daljnjem tekstu: Odjel) koju isti dobivaju direktno iz Proračuna Grada Delnica.

Članak 2.

Koeficijenti složenosti određuju se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Koeficijent
A) Pročelnik Odjela	2,70
B) Odsjek za komunalni sustav, stratejsko planiranje, razvoj i izgradnju, promet, ekologiju i gospodarenje imovinom Grada	
1. Voditelj Odsjeka	2,41
2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I OSTALE POSLOVE IZ NADLEŽNOSTI ODSJEKA	2,20
3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE TE GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA	1,95
4. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU	1,43
5. KOMUNALNI REDAR	1,43
C) Odsjek za financije i unutarnju kontrolu	
1. Voditelj Odsjeka	2,41
2. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	1,95
3. UNUTARNJI REVIZOR	1,95
4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE	1,82
5. STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE	
VSS	1,95
VSŠ	1,82
6. STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1,43
7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1,43
8. EKONOM	1,43
D) Stručna služba gradonačelnika, Gradskog vijeća i poglavarstva	
1. Voditelj Službe	2,41
2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2,20
3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1,95
4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1,95
5. TAJNICA	1,43
6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1,43
7. ADMINISTRATIVNI REFERENT	1,43

Članak 3.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste i to prema slijedećim koeficijentima;

Vježbenici I vrste (VSS)	1,80
Vježbenici II. vrste (VSŠ)	1,60
Vježbenici III. vrste (SSS)	1,30.

Članak 4.

U slučaju zasnivanja radnog odnosa po isteku vježbeničkog staža, službeniku, ranijem vježbeniku pripada koeficijent iz prethodnog članka ovog Pravilnika u 100% iznosu.

Koeficijent iz prethodnog stavka ovog članka koristi se za obračun plaće sve dok službenik ne stekne potrebno radno iskustvo propisano Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Koeficijent iz prethodnog stavka ovog članka koristi se za prvi mjesec nakon što službenik stekne propisano radno iskustvo.

Članak 5.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-01/07-01/03

Ur. broj: 2112-01-07-01

Delnice, 2. ožujka 2007.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA DELNICA

Predsjednik

Marijan Pleše, dipl. ing. šum., v.r.

29.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 43. Statuta Općine Lokve (»Službene novi-

ne« broj 09/06 - pročišćen tekst) i članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnog tijela Grada Delnica (»Službene novine« broj 27/05, 39/05 i 44/06), Gradsko poglavarstvo Grada Delnica, na sjednici održanoj 2. ožujka 2007. godine donijelo je

ODLUKU o osnovici za izračun plaća

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje osnovica za izračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika određuje se u iznosu od 4.819,66 kuna bruto.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 120-02/06-01/01

Ur. broj: 2112-01-07-01

Delnice, 2. ožujka 2007.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA DELNICA

Predsjednik

Marijan Pleše, dipl. ing. šum., v.r.