



SLUŽBENE NOVINE GRADA BUZETA

Buzet, 29. lipnja 2009.

Broj: 5

Godina: XVII

Izdavač: GRAD BUZET
Uredništvo: 52420 Buzet, II. istarske brigade 11
Tel: 662-854 - Fax: 662-676
Web adresa: www.buzet.hr
Odgovorni urednik: Nenad Šćulac

Primatelj:

S A D R Ź A J

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

1.	Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta	93
2.	Pravilnik o vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta i plaća službenika i namještenika gradske uprave Grada Buzeta	116
3.	Rješenje o osnivanju i imenovanju Odbora za organizaciju Dana Grada „Subotina 2009.“	119
4.	Odluka o osnivanju Komisije za popis obveznika komunalne naknade	120

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.) i članka 11. Odluke o ustrojstvu gradske uprave („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta je 29. lipnja 2009. godine donio

PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela gradske uprave i to: Ureda gradonačelnika, Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, Upravnog odjela za financije i gospodarstvo i Upravnog odjela za gospodarenje prostorom (dalje: upravna tijela) njihov djelokrug, način upravljanja, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značaja za radne odnose i za uredno izvršenje poslova u tim tijelima.

Članak 2.

U upravnim tijelima Grada obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada Buzeta, kao i poslovi državne uprave prenesenih na Grad kao jedinicu lokane samouprave.

II. USTROJSTVO TIJELA GRADSKE UPRAVE

Članak 3.

Osnove i načela ustrojstva gradske uprave utvrđena su zakonom, Statutom Grada Buzeta i Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Buzeta (dalje: Odluka).

Članak 4.

Poslovi gradske uprave, sukladno Odluci i ovom Pravilniku predviđeni su i organizirani u upravna tijela na načelima srodnosti, međusobne povezanosti te učinkovitog rada i upravljanja.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo tijela gradske uprave, bez nižih ustrojstvenih jedinica, uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja i iskustva službenika i namještenika, te što racionalnije i konkretnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadataka.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

- (1) Poslovi i zadaci određeni Odlukom o ustrojstvu gradske uprave koje obavljaju upravna tijela ovim su Pravilnikom grupirani i sistematizirani po radnim mjestima.
- (2) U smislu stavka 1. ovog članka u upravna tijela, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova, sistematiziraju se radna mjesta službenika i namještenika.
- (3) Službenici raspoređeni na radna mjesta odnosno na položaje pročelnika i predstojnika (dalje: čelnici upravnih tijela), u odnosu na službenike i namještenike u tijelu kojim upravljaju nadređeni su službenici.

Članak 7.

- (1) Ovim se Pravilnikom, uz opći obuhvat poslova i uz opće uvjete za prijam u službu utvrđenih zakonom i propisima koji uređuju prava službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, uređuju i posebni poslovi i posebni uvjeti za raspoređivanje na svako sistematizirano radno mjesto.

(2) Obvezan posebni uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno znanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

1. URED GRADONAČELNIKA

Članak 8.

U skladu sa člankom 7. ovog Pravilnika, u Uredu gradonačelnika, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te složenosti i odgovornosti sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i koordinira rad te predstavlja Ured gradonačelnika (dalje: Ured)
- priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Ureda, koordinira rad drugih tijela u pripremanju akata za raspravu i donošenje na sjednicama Gradskog vijeća, te izrađuje opće akte, odluke i zaključke nakon njihova donošenja na sjednicama Gradskog vijeća te dostavlja nadležnim tijelima i korisnicima,
- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti Ureda, brine o zakonitosti rada Gradskog vijeća i gradonačelnika, te osigurava vođenje zapisnika o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema protokolarne potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, kao i za Gradsko vijeće u cjelini,
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća te sudjeluje u njegovom radu, kao i radu radnih tijela za koje je zadužen,
- priprema izvješća o radu gradonačelnika i Ureda,
- priprema prijedlog proračuna koji se odnosi na Ured,
- obavlja poslove odgovornog urednika Službenih novina Grada Buzeta, brine o pravovremenoj objavi općih akata koji se moraju objaviti prije stupanja na snagu, te izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata i priprema ispravke složenih akata,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika Ureda, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- surađuje sa gradonačelnikom, zamjenikom gradonačelnika, predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednicima radnih tijela te članovima Gradskog vijeća i pomaže u obavljanju njihovih dužnosti,
- surađuje s tijelima Istarske županije i tijelima državne uprave iz djelatnosti Ureda,
- obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela za koje je zadužen te obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Statutom Grada Buzeta i Poslovníkom o radu Gradskog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te poslove koje mu povjeri gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, predsjednik Gradskog vijeća i Gradsko vijeće.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- visoka stručna sprema, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- položeni državni stručni ispit,
- pet (5) godina radnog staža u struci ili na poslovima upravljanja trgovačkim društvom ili ustanovom,
- poznavanje rada na računalu.

2. STRUČNI SURADNIK - 1 izvršitelj

- obavlja najstroženije poslove pravno-tehničke obrade Odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti gradske uprave te stručne elaborate i analize u vezi rada Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima gradske uprave u izradi normativnih akata,
- obrađuje tekstove svih akata koji se objavljuju u Službenim novinama Grada Buzeta,

-
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, prema potrebi sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima,
 - priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć te izrađuje druge akte potrebne za rad vijeća mjesnih odbora,
 - obavlja stručne poslove zaštite i spašavanja koji su u nadležnosti lokalne samouprave (zaštita od požara, civilna zaštita, vatrogastvo i slično),
 - obavlja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buzeta,
 - obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove koje mu odrede Gradsko vijeće, gradonačelnik i predstojnik Ureda.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- položeni državni stručni ispit,
- tri (3) godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

3. REFERENT ZA SJEDNICE - 1 izvršitelj

- obavlja uredske, administrativne i daktilografske poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela,
- obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, kao što su zaprimanje materijala i akata, pisanje poziva, umnožavanje i slaganje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- prisustvuje sjednicama tih tijela, zadužen je za pisanje zapisnika i drugih akata sa tih sjednica,
- izrađuje prijedloge zaključka i dostavlja ih korisnicima,
- obavlja tehničke poslove pripreme Službenih novina Grada Buzeta, za izdavanje i dostavu korisnicima,
- priprema ispravke manje složenih dokumenata,
- vodi potrebne evidencije i posebni urudžbeni zapisnik za potrebe Gradskog vijeća,
- obavlja administrativne poslove vezane za vijećnička pitanja,
- vodi evidenciju prisutnosti na sjednicama te brine o isplati naknada,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- jedna godina radnog staža,
- dobro poznavanje rada na računalu,

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj

- obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za Ured gradonačelnika,
- obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- vodi podsjetnik za gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik,
- vodi poslove evidencije za gradonačelnika i Ured,
- prima i arhivira spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i predstojniku Ureda na rješavanje,
- vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i Ured,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, evidenciju korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, te iste dostavlja u odjel nadležan za financije radi obračuna plaća,
- obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i Ured,
- obavlja poslove referenta za sjednice u slučaju njegove spriječenosti te vodi zapisnik Gradskog vijeća i drugih tijela u slučaju potrebe,
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke,
- položeni državni stručni ispit,

- jedna godina radnog iskustva,
- dobro poznavanje rada na računalu.

2. UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 9.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te složenosti i odgovornosti sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK - 1 izvršitelj

- upravlja Upravnim odjelom za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti (dalje: Odjel) i predstavlja Odjel,
- koordinira i organizira rad Odjela, te osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka svojeg Odjela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Odjela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti Odjela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti,
- u suradnji s ostalim upravnim odjelima i uredom priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka temeljem zaključaka radnih tijela koje su iz djelokruga Odjela,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga Odjela,
- brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad u svojem Odjelu i slično, provodi postupke nabave roba i usluga (uredskog materijala, opreme, uređenja prostora i drugo), osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekta, opreme i službenih vozila,
- surađuje i savjetodavno pomaže u stručnom i kvalitetnom obavljanju poslova službenika i namještenika svojeg Odjela te po potrebi neposredno obavlja neodgodive poslove iz njihova područja, odnosno, osigurava odgovarajuću zamjenu,
- surađuje s tijelima Istarske županije, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne ili druge društvene ili humanističke struke
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu.

2. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - 1 izvršitelj

- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprijeđenjem rada udruga iz djelokruga Odjela,
- koordinira aktivnosti povjerenstava i udruga iz djelokruga Odjela te aktivnosti projekta Buzet - Zdravi grad,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja kulture i zaštite spomenika kulture te vodi brigu o zadovoljavanju javnih potreba u području kulture,
- prati programe Europske unije te programe financijske i tehničke pomoći državama kandidatima za pripremu za članstvo u Europskoj uniji kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga Odjela, priprema projekte iz djelokruga Odjela, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća,
- surađuje u izradi nacrta odluka iz djelokruga Odjela,
- obavlja poslove prevođenja za potrebe Grada Buzeta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Odjela ili gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili društvene (humanističke) struke
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje engleskog i talijanskog jezika / dvaju stranih jezika

3. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNE POTREBE - 1 izvršitelj

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području zdravstva i socijalne skrbi, sporta, predškolskog odgoja i djelomično obrazovanja, poslove stipendiranja učenika i studenata te poslove u vezi s radom ustanova u ovom području; vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- obavlja poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz socijalne skrbi, po ovlaštenju pročelnika donosi i rješenja u pojedinim upravnim stvarima, koordinira poslove socijalne skrbi s drugim tijelima koja obavljaju djelatnost socijalne skrbi na području Grada Buzeta i Istarske županije,
- obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi,
- izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga,
- obavlja administrativne poslove za Zajednicu sportskih udruga Grada Buzeta, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Zajednice te obavlja ostale poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba u sportu,
- obavlja poslove u vezi s rješavanjem ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika ili gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- viša stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj

- vodi pisarnicu Grada Buzeta u skladu s propisima o uredskom poslovanju: zaprima i otprema poštu, obavlja poslove od prijama akata i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata odgovornim osobama, otpreme akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje,
- poslove uredskog poslovanja i poslove arhive obavlja za cjelokupnu gradsku upravu, a obavlja i poslove izdavanja dokumenata iz arhive,
- vodi administrativno-kadrovske poslove za gradsku upravu,
- obavlja poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka u službeničkim stvarima do donošenja rješenja, a po ovlaštenju pročelnika donosi i rješenja u pojedinim upravnim stvarima u području prava i obveza radnika,
- zaprima zahtjeve i vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama, a po ovlaštenju predstojnika Ureda donosi i rješenja,
- obavlja administrativne poslove za Komisiju za boračka pitanja, osigurava pravovremeno mjesečno provođenje ostvarivanja prava korisnicima dopunske materijalne zaštite o čemu priprema godišnje izvješće,
- prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Odjela ili gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT - DAKTILOGRAF - 1 izvršitelj

- obavlja opće i administrativno-tehničke poslove za potrebe pročelnika te vrši daktilografske poslove za potrebe upravnih tijela gradske uprave i to: pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova; obavlja poslove zapisničara,
- obavlja poslove zapisničara i druge administrativne poslove za Povjerenstvo za dodjelu stipendija i Vijeće za socijalnu politiku, priprema nacрте akata iz djelokruga ovih radnih tijela, vodi propisane evidencije, a po potrebi izrađuje izvještaje iz obuhvata navedenih poslova,
- vodi poslove ekonomista i to poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije (evidenciju stanja i izdavanja potrošnog materijala, stručne literature i drugo),
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, evidenciju korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, te iste dostavlja u Odjel za financije radi obračuna plaća,
- fotokopira, umnožava i uvezuje materijale za sjednice Gradskog vijeća,
- vodi knjigu evidencije službenih putovanja, evidenciju pečata i štambilja i evidenciju prispjelih faktura,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Odjela ili gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

6. PORTIR - TELEFONIST - 1 izvršitelj

- obavlja portirske poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi,
- kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda upravnih tijela i drugih županijskih i državnih ureda i službi smještenih u zgradi gradske uprave, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s rasporedom pojedinih službenika i radnih prostorija i uredovnim vremenom,
- obavlja posao na telefonskoj centrali - rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Odjela ili gradonačelnika.

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- niža (ili srednja) stručna sprema
- poznavanje rada na računalu.

7. DOMAR - VOZAČ - 1 izvršitelj

- obavlja i upravlja poslovima tekućeg održavanja zgrade, opreme i inventara gradske uprave, a prema odobrenju pročelnika ili gradonačelnika,
- surađuje sa stručnjacima zaštite na radu te uredno i pravovremeno obavlja poslove otklanjanja nedostataka prema uputama ovlaštene ustanove ili stručnjaka zaštite na radu,
- održava čistoću parkova i živica oko zgrade gradske uprave,
- rukuje postrojenjem za centralno grijanje i vodi računa o njegovom održavanju i ispravnom radu,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti automobila gradske uprave, uključujući tehničke preglede i registracije svih vozila, te izrađuje mjesečna izvješća o utrošku goriva za vozila koja su mu stavljena u nadležnost,
- po potrebi obavlja poslove vozača službenog automobila za potrebe gradske uprave,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema elektro, metalske ili druge odgovarajuće tehničke struke
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije.

8. ČISTAČICA - 1 izvršitelj

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi gradske uprave i druge slične poslove po nalogu pročelnika.

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- niža stručna sprema

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Članak 10.

Zadaci i poslovi te drugi uvjeti u skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK - 1 izvršitelj

- upravlja Odjelom i predstavlja ga, usmjerava i usklađuje rad Odjela,
- organizira rad Odjela, koordinira rad službenika u Odjelu te savjetodavno pomaže u stručnom i kvalitetnom obavljanju poslova službenika svojeg Odjela,
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima, gradskim poduzećima, ustanovama i građanskim inicijativama,
- brine o zakonitosti rada i pravovremenom izvršavanju poslova Odjela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- donosi rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Odjela, potpisuje akte Odjela, te donosi rješenja u upravnom prvostupanjskom postupku i izmijenjena rješenja po žalbama,
- izrađuje i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, rješenja i zaključke iz nadležnosti Odjela,
- surađuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada,
- sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna,
- obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna,
- sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka),
- organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima,
- sudjeluje u izradi strateškog plana gospodarskog razvoja Grada Buzeta,
- predlaže mjere te izrađuje i priprema odgovarajuće akte za poticanje poduzetništva i te ostalih poslova iz područja gospodarstva koje su posebnim zakonima preneseni u samoupravni djelokrug jedinica lokalne samouprave,
- odgovara za efikasnost rada i izvršenje poslova Odjela sukladno odredbama Odluke o ustrojstvu Gradske uprave i ovog Pravilnika,
- surađuje sa tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima i ostalim institucijama iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i ostale srodne poslove iz ovih područja određenih zakonom, Statutom Grada Buzeta i drugim propisima te poslove koje Odjelu naloži Gradsko vijeće ili gradonačelnik.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja,
- poznavanje rada na računalu.

2. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN I GOSPODARSTVO - 2 izvršitelja

- obavlja poslove u pripremi dokumentacije za izradu i donošenje proračuna, te izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Buzeta i s time povezane opće akte,
- koordinira rad s proračunskim korisnicima, te od njih preuzima financijska izvješća dostavljena u svrhu izrade konsolidiranog izvješća,
- izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna,

-
- u skladu sa smjernicama tehnički izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama,
 - vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava i ostale financijske dokumentacije, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe statistike,
 - vodi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih poreza te vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo,
 - vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za razrez lokalnih poreza,
 - brine o razrezu i naplati prihoda koji pripadaju Gradu te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti ovog Odjela,
 - vodi evidenciju danih i primljenih jamstava, te vodi evidencije o policama osiguranja, prijavi šteta te naplati odštetnih zahtjeva,
 - izrađuje analizu razvojnih programa, vlasništva nad nekretninama po portfeljima, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada,
 - koordinira suradnju Grada Buzeta sa zakonom određenim asocijacijama u gospodarstvu (gospodarska i obrtnička komora, turistička zajednica i slično),
 - izrađuje analizu kratkoročnog i dugotrajnog planiranja investicijskog ulaganja,
 - obavlja stručne i upravne poslove stavljenih u samoupravni djelokrug jedinica lokalne samouprave (trgovina, ugostiteljstvo, poljoprivreda i drugo),
 - obavlja stručne, analitičke i upravne poslove iz područja gospodarstva te radi na pripremi akata i rješenja iz ovog djelokruga,
 - surađuje sa agro udrugama te vodi evidenciju o nabavi sadnica preko agro udruge,
 - obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu pročelnika Odjela i Gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- tri (3) godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

3. STRUČNI RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO - 1 izvršitelj

- glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna (sintetičko knjigovodstvo),
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza (po vrstama, subjektima, dospelosti i drugo),
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i vrši unos podataka u glavnu knjigu,
- odgovoran je za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi,
- preuzima sve zaključene ugovore iz ostalih upravnih tijela,
- preuzima ulazne račune (fakture), uvodi ih u knjigu ulaznih računa i podnosi ih ovlaštenoj osobi na ovjeru,
- ovjerene račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate,
- kontrolira, evidentira i izračunava kamate i vrši usklađivanja po IOS obrascima,
- vodi i saldira sve financijske kartice,
- brine o razrezu i naplati prihoda koji pripadaju Gradu,
- izrađuje izvješće utroška goriva po vozilima na temelju dostavljenih podataka,
- vodi evidencije i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- vodi knjigovodstvo proračuna, financijsko i analitičko knjigovodstvo prodanih stanova,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu voditelja poslova, pročelnika i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- dvije (2) godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA - 1 izvršitelj

- vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo),
- ustrojava i vodi različite evidencije za pojedine vrste prihoda,
- brine o naplati te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti ovog Odjela,
- vodi analitičke evidencije kratkotrajne i dugotrajne materijalne i nematerijalne evidencije, što pretpostavlja iskazivanje pojedinačno svakog osnovnog sredstva po korisniku prema nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti,
- priprema liste za inventuru, a nakon popisa obavlja knjiženja i izrađuje potrebne evidencije,
- izrađuje kalkulacije zajedničkih troškova, fakturira iste i vodi brigu o naplati tih troškova,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu voditelja poslova, pročelnika i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- jedna (1) godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK - 1 izvršitelj

- obavlja poslove obračuna plaća radnika upravnih tijela gradske uprave što pretpostavlja pripremu, obradu i izračun mjesečnih plaća, ispis virmana, osiguranje potrebnih obrazaca, dokumentacije i potvrda te pripremu podataka za unos u računovodstvo proračuna, izrada izvješća i ostalih evidencija,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, dostavlja potrebne evidencije HZMO i ostalim nadležnim službama te usklađuje podatke sa Poreznom upravom,
- vrši obračun i isplatu naknada po ugovoru o djelu, obračun i isplatu stipendija, naknada za članove Gradskog vijeća, radnih tijela i drugih,
- dnevno vodi blagajničku knjigu i ostalu blagajničku dokumentaciju,
- prima uplate građana za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, otplatu stanova i drugo,
- vrši potrebne isplate (putnih naloga, refundacije gotovinskih računa i drugo),
- vodi evidenciju upravnih pristojbi,
- vodi financijsku dokumentaciju za vijeća mjesnih odbora, te obavlja isplate po fakturama,
- obavlja ostale financijsko-računovodstvene i srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu voditelja poslova, pročelnika i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- jedna (1) godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

Članak 11.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom, utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj potrebnih službenika, stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na ista, te opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE PROSTOROM - 1 izvršitelj

- upravlja Odjelom i predstavlja ga,
- organizira rad Odjela, koordinira rad službenika u Odjelu, te savjetodavno pomaže u stručnom i kvalitetnom obavljanju poslova službenika svojeg Odjela,
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama i građanskim inicijativama,

-
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Odjela i odgovara za efikasnost rada i izvršenje poslova Odjela,
 - nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih trgovačkom društvu „Park“ d.o.o. u vlasništvu Grada u dijelu prenesenih javnih ovlasti iz područja komunalnog gospodarstva, u dijelu namjenskog i zakonitog trošenja sredstava ugovorenih usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih namjenskih sredstava proračuna,
 - donosi rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Odjela,
 - u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene,
 - obrazlaže i predlaže donošenje programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, plana razvojnih programa uz proračun u dijelu iz svoje nadležnosti, izvješća o stanju u prostoru i programe mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, te druge dokumente prostornog uređenja i drugih stručnih podloga i studija,
 - predlaže donošenje drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, te predlaže poduzimanje drugih mjera i aktivnosti iz nadležnosti svojeg Odjela,
 - osigurava provođenje odluka gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, kao i provođenje poslova državne uprave zakonom prenesenih u nadležnost Odjela,
 - donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti Odjela,
 - rješava po podnescima stranaka iz nadležnosti Odjela, te predlaže donošenje zaključaka i odluka,
 - vodi evidenciju prisutnosti na radu za službenike odjela i odgovara za radnu stegu, kao i za pravilno korištenje imovine i sredstava za rad u Odjelu,
 - prati, valorizira i ocjenjuje mjesečno rad službenika Odjela,
 - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VII. stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

2. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE - 1 izvršitelj

- prati stanje u prostoru, te izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u svojem djelokrugu posla,
- prati stanje stanogradnje na području Grada Buzeta i izrađuje prijedlog mjera poticanja iste, kao i mjere aktivne zemljišne politike i opremanja građevinskog zemljišta radi osiguranja prostora za stambenu izgradnju,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade i realizacije idejnih urbanističkih i arhitektonskih rješenja vrjednijih gradskih mikroambijenata i drugih studija i stručnih podloga,
- osmišljava uređenje javnih površina i hortikulturno uređenje zelenih površina,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu istih sa stručnim izrađivačem, provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova,
- prati stanje i surađuje s nadležnim tijelima oko donošenja prostorno-planske dokumentacije višeg reda, te predlaže donošenje odgovarajućih akata,
- prati provedbu prostornih planova kroz izdavanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt,
- izrađuje jednostavniju projektnu dokumentaciju za potrebe Odjela,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za gradnju objekata koji se financiraju iz gradskog proračuna, a u funkciji su zaštite okoliša,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do ishođenja propisanih dozvola i izgradnje istih,
- osmišljava modele revitalizacije starih gradskih jezgara i ruševnih objekata,
- prati stanje uređenja prometa i prometa u mirovanju na području Grada Buzeta i predlaže mjere za poboljšanje,

-
- po nalogu gradonačelnika predstavlja Grad u postupcima procjene Studija utjecaja na okoliš za zahvate na području Grada Buzeta,
 - održava i osmišljava razvoj geografsko-informacijskog sustava Grada Buzeta (GIS) i predlaže mjere za njegovo poboljšanje,
 - obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša i obrazlaže prijedloge iz svojeg djelokruga rada,
 - priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
 - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o prostornom uređenju, zaštite okoliša, te propisa o građenju, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu čelnika tijela i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VII. stupanj stručne spreme arhitektonskog ili urbanističkog smjera
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj

- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike Odjela i daje potrebna tumačenja za provedbu,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe gradske uprave,
- zastupa Grad Buzet u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buzeta, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- ovjerava akte u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabnih dozvola, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrda parcelacijskih elaborata, zahtjeva za utvrđivanje građevinske čestice postojeće građevine, zahtjeva za izdavanje izvoda iz prostornih planova, dozvola za skupljanje, prijevoz i odlaganje komunalnog otpada te skupljanje, prijevoz i povremeno skladištenje posebnih kategorija otpada, raznih potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VII. stupanj stručne spreme pravnog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

4. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE - 2 izvršitelja

- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada Buzeta, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,

-
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do ishođenja propisanih dozvola i izgradnje,
 - obavlja upravne i stručne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba,
 - vodi postupak do izdavanja rješenja o razrezu komunalnog doprinosa,
 - vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buzeta i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama,
 - osmišljava modele i razvojne programe privođenja namjeni objekata u vlasništvu Grada Buzeta koji su izvan funkcije na načelu samofinanciranja,
 - priprema prijedloge općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada Buzeta,
 - prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada Buzeta i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje,
 - surađuje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada Buzeta potencijalnim investitorima,
 - prati stanje u poduzetničkim zonama i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u njima, te provodi sve radnje i aktivnosti oko privođenja namjeni poduzetničkih zona,
 - priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
 - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VI. stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

5. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - 1 izvršitelj

- obavlja administrativne i druge poslove vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u granicama dobivenog ovlaštenja iz područja urbanizma, građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti,
- vodi propisane očevidnike,
- zaprima podneske i vodi postupak do ovjere za izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabnih dozvola, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde parcelacijskih elaborata, zahtjeva za utvrđivanje građevinske čestice postojeće građevine, zahtjeva za izdavanje izvoda iz prostornih planova, dozvola za skupljanje, prijevoz i odlaganje komunalnog otpada te skupljanje, prijevoz i povremeno skladištenje posebnih kategorija otpada, raznih potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, te traži zakonom propisane suglasnosti, mišljenja i odobrenja,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija,
- priprema zaključke o osnivanju Povjerenstva za tehnički pregled,
- saziva Povjerenstvo za tehnički pregled izgrađenih objekata i vodi zapisnik o tehničkom pregledu,
- vodi evidenciju o izdanim građevinskim i uporabnim dozvolama, daje statistička izvješća iz područja građevinarstva i komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju i izdaje statistička izvješća o srušenim zgradama i stanovima te prenamjeni stambenih i gospodarskih prostora,
- surađuje s građevinskom inspekcijom,
- prikuplja obavijesti o postupanju inspekcije vezano za članak 262. Zakona o prostornom uređenju i gradnji,
- vodi postupak iz područja rudarstva te vodi evidenciju o eksploatacijskim poljima na području Grada Buzeta,
- sudjeluje u izradi urbanističkih planova i urbanističkih rješenja, te prati provođenje urbanističkih planova i izgradnju po urbanističkim planovima,

- predlaže i surađuje s nadležnim ministarstvom u postupku izdavanja lokacijskih i drugih dozvola za objekte od važnosti za Republiku Hrvatsku,
- vodi postupak i izdaje rješenje o razrezu komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakonskih i drugih propisa iz područja građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti, te poslova koje mu odrede pročelnik Odjela ili gradonačelnik.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VI. stupanj stručne spreme građevinskog, upravnog, općeg i drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- 5 godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

6. UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - 1 izvršitelj

- obavlja poslove vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- vodi jednostavnije upravne postupke u upravnim stvarima do izdavanja lokacijskih dozvola i uvjerenja o statusu parcela,
- vodi postupak izdavanja potvrda na akte o parcelaciji građevinskog zemljišta,
- daje građanima neposredan uvid u dokumente prostornog uređenja,
- vodi jednostavnije postupke u upravnim stvarima do izdavanja rješenja o uvjetima gradnje i potvrde glavnog projekta u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- vodi propisane očevidnike, te izrađuje izvješća o radu i statistička izvješća,
- obavlja druge upravne i administrativne poslove vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo, uključivši pripremu akata i drugih podnesaka za otpremu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Odjela ili gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- IV. stupanj stručne spreme građevinskog, upravnog, općeg i drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- 12 mjeseci radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

7. KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja globa na mjestu prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka,
- evidentira divlju gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis i deratizaciju i dezinfekciju na području Grada Buzeta,
- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „Park“ d.o.o. Buzet u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- IV. stupanj stručne spreme građevinskog, upravnog, općeg i drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- 2 godine radnog staža u struci

- poznavanje rada na računalu

8. UPRAVNI REFERENT ZA STANARINE, ZAKUPNINE I KOMUNALNU NAKNADU - 1 izvršitelj

- obavlja upravne i administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i ostalih akata radi zaduženja komunalne naknade,
- obavlja administrativno-tehničke poslove izrade računa i platnih naloga za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, sufinanciranja građana, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina,
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika,
- poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda uključivo priprema akata za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima,
- vrši prijem stranaka i rješava po njihovim zahtjevima,
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- 2 godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

IV. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA PREMA SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 12.

Za radna mjesta iz članaka 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za prijam u službu obavezan državni stručni ispit, radni odnos može se zasnovati i sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, uz obvezu da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu, što mora biti naznačeno u natječaju.

Članak 13.

(1) Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(2) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u tijelima gradske uprave poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz kojeg je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku, ili
- potvrdu ovlaštenog organizatora tečaja iz kojeg je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(3) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavka 2. ovog članka iz kojeg čelnik upravnog tijela tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom utvrđenu istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 14.

(1) Pod pojmom upravljanje u smislu ovog Poslovnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili organizacijske jedinice u sustavima javne uprave i javnih službi ili u trgovačkim društvima odgovarajućih djelatnosti.

(2) Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave i odgovornost za pojedine resore izjednačuje se sa statusom utvrđenim u prethodnom stavku ovog članka.

V. PRIJAM U SLUŽBU

a. Plan prijma u službu

Članak 15.

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.

Članak 16.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 17.

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

(2) Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela.

(3) Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu gradskog proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

(4) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od 2 godine) i dugoročni plan (za razdoblje od 4 godine).

Članak 18.

Plan prijma u službu u upravna tijela objavljuje se u Službenim novinama Grada Buzeta.

b. Postupak prijma u službu

Članak 19.

(1) Prijam u službu obavlja se putem natječaja koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ odnosno putem oglasa za radno mjesto kako je predviđeno posebnim Zakonom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, 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.

(3) 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.

(4) Prijam u službu iz stavka 3. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između čelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i čelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 20.

(1) Natječaj za prijam u službu u smislu članka 19. ovog Pravilnika obvezatno mora sadržavati:

- naziv tijela gradske uprave u koji se djelatnik prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i za raspoređivanje na radno mjesto,
- popis isprava koje se prilažu prijavi na natječaj kao dokaz o ispunjenju natječajnih uvjeta, s naznakom o provjeri znanja i sposobnosti kandidata ako se stručna sposobnost kandidata provjerava prije izbora,
- naznaku o probnom radu ako se probni rad utvrđuje kao uvjet za prijam u službu,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima natječaja, te
- naznaku da u službu ne mogu biti primljene osobe za čiji prijam postoji zapreka iz posebnog zakona kojim se uređuju pitanja izbora lokalnih službenika i namještenika.

(2) Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju ili oglasu i to naznačiti uz navođenje razloga za takav prijam.

(3) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 (osam) niti duži od 15 (petnaest) dana.

Članak 21.

(1) Natječaj za prijam službenika i oglas za prijam namještenika raspisuje čelnik upravnog tijela uz suglasnost gradonačelnika.

(2) Natječaj za imenovanje čelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik Grada Buzeta.

(3) Natječaj provodi povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje tijelo koje je raspisalo natječaj. Povjerenstvo za provedbu natječaja čine predsjednik i dva člana koje imenuje gradonačelnik.

(4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 22.

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

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja čelniku upravnog tijela, a kod natječaja za imenovanje čelnika upravnog tijela izvješće i rang-listu dostavlja gradonačelniku.

c. Rješenje o prijmu u službu

Članak 23.

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

(2) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

(3) Na sadržaj rješenja o imenovanju čelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredba članka 27. st. 2. ovog Zakona.

(4) Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(5) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

(6) Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Članak 24.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju čelnika upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenima na natječaj.

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

(3) Protiv rješenja o imenovanju čelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

VI. PROBNI RAD

Članak 25.

(1) Službenici i namještenici se u službu primaju na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

(2) Uvjet probnog rada objavljuje se uz ostale uvjete natječaja o slobodnom radnom mjestu.

Članak 26.

- (1) Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje povjerenstvo od 3 člana koje imenuje nadležni čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik ako on imenuje službenika.
- (2) Najmanje jedan član povjerenstva mora imati isti ili viši stupanj stručne spreme od osobe koja se ocjenjuje.

Članak 27.

- (1) Ako povjerenstvo za ocjenu probnog rada službenika ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevu radnog mjesta predlaže čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelniku da se službeniku otkáže služba, o čemu se donosi rješenje o prestanku službe rješenje u roku od 8 dana od isteka probnog rada.
- (2) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazuje ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. RJEŠENJE O RASPOREDU**Članak 28.**

- (1) Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.
- (2) U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.
- (3) Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.
- (4) Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.
- (5) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.
- (6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

VIII. SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME**Članak 29.**

- (1) 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.
- (2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže 6 mjeseci i može se produžiti za još 6 mjeseci.
- (3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.
- (4) U slučaju predviđivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje 6 mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.
- (5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 30.

- (1) 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.
- (2) Rok za podnošenje prijava na oglas je 8 dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.
- (3) 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.
- (4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.
- (5) Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima Grada Buzeta ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

IX. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 31.

(1) Službenici u tijelima gradske uprave imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koje su donijeli Gradsko vijeće ili gradonačelnik.

(2) Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni čelniku upravnog tijela, a čelnici upravnih tijela gradonačelniku.

Članak 32.

(1) Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz ili u vezi sa službom službenik ima pravo podnošenja prigovora čelniku upravnog tijela u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(2) O prigovoru rješenjem odlučuje gradonačelnik.

(3) Protiv rješenja o prigovoru žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o prigovoru.

Članak 33.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i Gradonačelnika.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 34.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 35.

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su zakonom.

(2) Pored lakih povreda koje su propisane zakonom lake povrede i sankcije za njih može propisati posebnim pravilnikom i čelnik upravnog tijela.

XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 36.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Članak 37.

(1) 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 slično.

(2) Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

(3) Organizirani programi izobrazbe provode se u ustanovi za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave koju osniva Vlada RH sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(4) Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz gradskog proračuna.

(5) U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

Članak 38.

(1) Službenik nakon odrađenog probnog rada može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu, najviše jedne akademske godine.

(2) Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada službenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti službenika.

(3) Tijekom plaćenog studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

(4) Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz gradskog proračuna.

(5) Nakon isteka studijskog dopusta za osposobljavanje ili usavršavanje službenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u upravnom tijelu.

(6) Po završetku plaćenog studijskog dopusta službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo stručno osposobljavanje ili usavršavanje. Ako službenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno osposobljavanje ili usavršavanje, razdoblje novog stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

(7) Ako službenik po završetku stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavka 6. ovog članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

(8) Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 39.

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

(2) 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 40.

(1) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama ovog Zakona.

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

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 41.

(1) 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 čelnika upravnog tijela.

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

(3) Mentora imenuje čelnik upravnog tijela iz reda službenika istog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 42.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije 2 mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše 3 mjeseca.

(3) O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

Članak 43.

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita podmiruje Grad Buzet.

Članak 44.

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 45.

(1) 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.

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

(3) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz st. 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodilnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz st. 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

Članak 46.

- (1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama ovog Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela lokalnih jedinica mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.
- (3) Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s čelnikom upravnog tijela.
- (4) Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

XII. OCJENJIVANJE

Članak 47.

- (1) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

Članak 48.

- (1) Službenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela.
- (2) Čelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
- (3) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
- (4) Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.

Članak 49.

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:
 - a) *odličan* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
 - b) *vrlo dobar* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
 - c) *dobar* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
 - d) *zadovoljava* - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
 - e) *ne zadovoljava* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.
- (2) O ocjeni se donosi rješenje.
- (3) Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 50.

- (1) Službenika koji je ocijenjen ocjenom *ne zadovoljava*, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.
- (2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom *ne zadovoljava* prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XIII. PREMJEŠTAJ, RASPOLAGANJE I NAPREDOVANJE

Članak 51.

- (1) Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja tijela gradske uprave i za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u tijelima gradske uprave, uređena su posebnim zakonom, ovim pravilnikom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim posebnim zakonom stavljaju se na raspolaganje gradonačelniku uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.
- (3) Rješenje o premještaju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi gradonačelnik.

Članak 52.

- Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ako:
- a) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
 - b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,

- c) njegov rad je najmanje dvaput uzastopno ocijenjen kao *odličan* ili *vrlo dobar*,
d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

XIV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM GRADSKE UPRAVE

1. Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika

Članak 53.

(1) Dužnost gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kao nositelja izvršne vlasti u gradu, njihov položaj u odnosu na gradsku upravu i njihov radopravni položaj te prava i obveze koje proizlaze iz profesionalnog obavljanja tih dužnosti, uređeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Buzeta, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Prava iz radnog odnosa i druga prava koja proizlaze iz rada i na temelju radnog odnosa gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika ostvaruju u skladu s općim aktima o radu tijela gradske uprave i kolektivnim ugovorom, o čemu predstojnik Ureda gradonačelnika donosi potrebna rješenja.

Članak 54.

U upravnim stvarima službeničko-pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, osim za rješenja koja su po zakonu dužni donositi čelnici upravnih tijela, gradonačelnik donosi odgovarajuća rješenja, a može posebnom odlukom ovlastiti čelnike upravnih tijela za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz ovog članka.

2. Čelnici upravnih tijela

Članak 55.

(1) Tijelima gradske uprave upravljaju čelnici upravnih tijela sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, Statutom Grada i drugim aktima gradskog vijeća i gradonačelnika.

(2) Osim što upravljaju tijelima gradske uprave, čelnici upravnih tijela:

- planiraju poslove tijela kojima upravljaju,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prate izvršenje poslova i obavljaju nadzor,
- prate stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještavaju gradonačelnika i predlažu načine rješavanja,
- obavljaju i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu gradske uprave i ovim Pravilnikom.

Članak 56.

Čelnika upravnog tijela može gradonačelnik razriješiti dužnosti ili udaljiti iz službe samo u slučaju predviđenim zakonom.

3. Obavljanje poslova čelnika upravnog tijela po ovlaštenju gradonačelnika

Članak 57.

(1) Gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika gradske uprave za obavljanje poslova čelnika upravnog tijela u slučajevima:

- smrti čelnika upravnog tijela,
- nakon razrješenja čelnika upravnog tijela, do okončanja postupka za imenovanje novog čelnika upravnog tijela,
- kad je čelnik upravnog tijela privremeno udaljen iz službe.

(2) U trenutku kada rješenje iz stavka 1. ovog članka stupi na snagu, ovlaštenik stječe sva prava, obveze i odgovornosti čelnika upravnog tijela.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova čelnika upravnog tijela u skladu sa općim aktima ili kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja službenika ili namještenika gradske uprave.

Članak 58.

(1) U slučaju odsutnosti čelnika upravnog tijela, ukoliko ove obveze nisu riješene unutar pojedinog odjela (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i slično) upravljanje tijelom gradske uprave, u svojstvu zamjenika, preuzima službenik ili čelnik drugog čelnik upravnog tijela kojeg odredi gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela.

(2) Zamjenik iz stavka 1. ovog članka ovlašten je na temelju pisanog rješenja obavljati sve poslove čelnika upravnog tijela kojeg zamjenjuje.

(3) Rješenjem iz stavka 2. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova zamjenika u skladu sa općim aktima ili kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja službenika ili namještenika gradske uprave.

XV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 59.

Na prestanak službe odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.)

XVI. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

(1) Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima Grada Buzeta.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je na zahtjev središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose dostaviti podatke o broju i strukturi službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne jedinice.

Članak 61.

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

(2) Službenik i namještenik ima pravo uvida u podatke iz svojeg osobnog očevidnika.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik Odjela iz članka 60. stavka 1. ovog Pravilnika.

(4) Sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika propisuje pravilnikom čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

XVII. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 62.

Upravna tijela gradske uprave imaju godišnji program i plan rada usklađen sa programom Gradskog vijeća i gradonačelnika odnosno sa programom javnih potreba.

Članak 63.

Plan i program rada smatraju se usvojenima kada Gradsko vijeće donese proračun u kojem su osigurana sredstva za njihovo ostvarivanje.

Članak 64.

(1) Upravna tijela izrađuju izvješće o radu za proteklu godinu i dostavljaju ga gradonačelniku najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

(2) Izvješćem se obuhvaćaju i iskazuju obavljeni poslovi i zadaci ostvareni u pojedinom upravnom tijelu u cjelini.

(3) Upravna tijela izrađuju i druge izvještaje i godišnji obračun Proračuna u skladu s posebnim propisima.

Članak 65.

Čelnici upravnih tijela vode brigu i posebno su odgovorni za izvršavanje poslova koji se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, zaprimanje i otprema pošte, ekonomat, portirnica, vođenje zapisnika i slično), a obvezatno moraju osposobiti barem jednog službenika koji u svakom trenutku može zamijeniti odsutnog radnika.

Članak 66.

(1) Čelnici upravnih tijela mogu, dnevno, i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenom ili pisanom naredbom odobriti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu.

(2) Tako obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na druge poslove u smislu radnopravnog statusa.

Članak 67.

(1) Ako zbog dužeg odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obujma poslova u pojedinom upravnom tijelu nije moguće pravovremeno obavljati poslove iz njegovog djelokruga čelnik upravnog tijela izvješćuje gradonačelnika.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik će u dogovoru sa čelnikom upravnog tijela odrediti službenika iz tog ili drugog tijela na zamjenu ili ispomoć.

(3) Ako nastupe okolnosti iz stavka 2. ovog članka, gradonačelnik rješenjem određuje mjere zamjene i visinu naknade (ako se poslovi moraju obaviti i izvan redovnog radnog vremena).

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjem radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

(2) Premještaj službenika i namještenika na drugo radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 69.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojima su zatečeni, ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. ako su u radni odnos u tijela i službe Grada Buzeta primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreme više od stručne spreme koju stvarno imaju,
2. ako su položili ili u roku utvrđenom rješenjem o prijmu položili državni stručni ispit za zvanje za koje se tražila za jedan stupanj stručna sprema više od stručne spreme koju stvarno imaju,
3. te da na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju više od 20 godina radnog staža.

Članak 70.

(1) Službenici koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu ni oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita prema dosadašnjim propisima dužni su istog položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Ako službenik iz stavka 1. ovog članka ne položi državni stručni ispit u propisanom roku prestaje mu služba po sili zakona.

Članak 71.

Plaće i druga primanja službenika i namještenika uredit će se posebnim aktom kojeg će donijeti gradonačelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/06.);
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 12/07.).

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. srpnja 2009. godine i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

Klasa: 023-01/06-01/01

Urbroj: 2106/01-02-06-1

Buzet, 29. lipnja 2009.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 109. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01. i 92/05.), te članka 93. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 29. lipnja 2009. godine donosi

PRAVILNIK o vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta i plaća službenika i namještenika gradske uprave Grada Buzeta

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, uređuju osnove i mjerila za obračun plaća, određuju kriteriji za utvrđivanje iznadprosječnih rezultata rada i načina isplate dodataka za uspješnost u radu, te druga primanja djelatnika u tijelima gradske uprave Grada Buzeta u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon) općim aktima i unutarnjem redu upravnih tijela, Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskoj upravi (dalje: Kolektivni ugovor), drugim propisima i općim aktima.

Članak 2.

(1) Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u tijelima gradske uprave mogu se kretati unutar raspona koeficijenata za radna mjesta određene vrste, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova i to:

- za radna mjesta I. vrste (opći uvjet - visoka stručna sprema) od 1,05 do 3,50
- za radna mjesta II. vrste (opći uvjet - viša stručna sprema) od 0,90 do 1,75
- za radna mjesta III. vrste (opći uvjet - srednja stručna sprema) od 0,65 do 1,25
- za radna mjesta IV. vrste (opći uvjet - niža stručna sprema) od 0,50 do 0,75.

(2) Nazivi radnih mjesta, te stručni i ostali uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta u tijelima gradske uprave propisana su Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta.

Članak 3.

Pojedinačni koeficijent iz čl. 2. ovog Pravilnika određuje se na temelju složenosti, odgovornosti i uvjeta rada na pojedinom radnom mjestu, potrebnog znanja i iskustva za obavljanje tog posla, složenosti predmeta rada i sredstava za rad, te vrjednovanja uvjeta i složenosti organizacije i tehnologije rada.

Članak 4.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u **Uredu gradonačelnika** su:

- | | |
|-------------------------------------|------|
| a) Položaj I. vrste | |
| 1. Predstojnik Ureda gradonačelnika | 2,45 |
| b) Radno mjesto I. vrste | |
| 2. Stručni suradnik | 1,75 |
| c) Radna mjesta III. vrste | |
| 3. Referent za sjednice | 1,00 |
| 4. Administrativni referent | 1,00 |

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u **Upravnom odjelu za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti** su:

- | | |
|--|------|
| a) Položaj I. vrste | |
| 1. Pročelnik upravnog odjela | 2,45 |
| b) Radno mjesto I. vrste | |
| 2. Stručni suradnik za društvene djelatnosti | 1,75 |
| c) Radno mjesto II. vrste | |
| 3. Viši upravni referent za javne potrebe | 1,25 |
| d) Radna mjesta III. vrste | |
| 4. Administrativni referent | 0,90 |
| 5. Administrativni referent - daktilograf | 0,90 |
| 6. Portir - telefonist | 0,65 |
| 7. Domar - vozač | 0,90 |
| e) Radna mjesta IV. vrste | |

8. Čistačica 0,50

Članak 6.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u **Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo** su:

- | | |
|--|------|
| a) Položaj I. vrste | |
| 1. Pročelnik upravnog odjela | 2,45 |
| b) Radno mjesto II. vrste | |
| 2. Viši stručni referent za proračun i gospodarstvo | 1,75 |
| c) Radna mjesta III. vrste | |
| 3. Stručni računovodstveni referent za financijsko knjigovodstvo | 1,15 |
| 4. Računovodstveni referent - knjigovođa | 1,00 |
| 5. Računovodstveni referent - blagajnik | 0,90 |

Članak 7.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u **Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom** su:

- | | |
|---|------|
| a) Položaj I. vrste | |
| 1. Pročelnik upravnog odjela | 2,65 |
| b) Radna mjesta I. vrste | |
| 2. Stručni suradnik za prostorno planiranje | 1,75 |
| 3. Samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove | 1,75 |
| c) Radno mjesto II. vrste | |
| 4. Viši upravni referent za komunalne i građevinske poslove | 1,55 |
| 5. Viši upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo | 1,55 |
| d) Radna mjesta III. vrste | |
| 6. Komunalni redar | 1,25 |
| 7. Upravni referent za stanarine, zakupnine i komunalnu naknadu | 1,00 |
| 8. Upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo | 1,00 |

Članak 8.

(1) Gradonačelniku Grada Buzeta koji profesionalno obavlja posao u gradskoj upravi Grada Buzeta utvrđuje se koeficijent 3,50.

(2) Zamjeniku gradonačelnika Grada Buzeta koji profesionalno obavlja posao u gradskoj upravi Grada Buzeta utvrđuje se koeficijent 3,00.

Članak 9.

(1) Za obavljeni rad na određenom radnom mjestu za puno radno vrijeme i za normalni učinak službeniku i namješteniku pripada plaća.

(2) Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaća, uvećana za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Osnovicu za izračun plaća utvrđuje gradonačelnik u skladu s Kolektivnim ugovorom.

Članak 10.

(1) Radi stimulacije djelatnika gradske uprave na pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka uvodi se stimulativni dio plaće.

(2) Sredstva za stimulaciju osiguravaju se u Proračunu Grada Buzeta na poziciji „plaće za redovni rad“ svakog odjela posebno, tako da se osnovica umanjí za 10 % i taj iznos čini fond za stimulaciju.

Članak 11.

Stimulativni dio plaće djelatnika određuje gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnih tijela, a za čelnike upravnih tijela određuje gradonačelnik samostalno.

Članak 12.

Stimulativni dio plaće isplaćuje se za radni učinak iznad redovnog i očekivanog, a može iznositi najviše 20% u odnosu na visinu osnovne plaće.

Članak 13.

Kriteriji za vrjednovanje rada djelatnika, na temelju kojih se može ostvariti stimulativni dio plaće su sljedeći:

1. kvaliteta rada i ispunjavanje radnih zadataka (koeficijent 0-8),
2. samostalnost i samoinicijativnost (koeficijent 0-6),

3. radna disciplina (koeficijent 0-4),
4. odnos prema strankama, pretpostavljenima i radnicima (koeficijent 0-2).

Članak 14.

Raspodjela stimulativnog djela plaće vrši se u pravilu jednom mjesečno prilikom isplate osnovne plaće.

Članak 15.

(1) Prijedlog za ocjenu djelatnika čelnici upravnih tijela trebaju do 1. u mjesecu za protekli mjesec dostaviti gradonačelniku na posebnom obrascu zajedno sa evidencijom o prisutnosti djelatnika na poslu, a gradonačelnik sve zajedno dostavlja Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo do 2. u mjesecu.

(2) Upravni odjel za financije i gospodarstvo obavlja isplatu plaća i stimulacije do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

(3) Za vrijeme bolovanja djelatnik nema pravo na stimulativni dio plaće.

Članak 16.

Odredbe o stimulaciji iz ovog Pravilnika ne odnose se na gradonačelnika, pa mu se radi toga ni osnovica ne umanjuje.

Članak 17.

(1) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu u visini do jedne plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak, nakon utvrđivanja godišnje ocjene o radu službenika i namještenika.

(2) Dodatak za uspješnost u radu ne može biti stalni dodatak uz plaću.

Članak 18.

(1) Kriterij za uspješnost je godišnja ocjena o radu službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, vodeći računa o stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti, kvaliteti i opsegu obavljenog posla, o poštivanju zadanih rokova u obavljanju poslova, poštivanju radnog vremena, te stručne pomoći u radu podčinjenim službenicima i namještenicima.

(2) Ocjenu uspješnosti službenika i namještenika, ovisno o rezultatima njihova rada u proračunskoj godini donosi gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela u kojem službenik i namještenik obavlja poslove i zadaće.

(3) Ocjenu uspješnosti čelnika upravnih tijela ovisno o rezultatima njihova rada i tijela kojim upravljaju donosi gradonačelnik.

Članak 19.

Dodatak za uspješnost u radu može ostvariti službenik i namještenik koji za kalendarsku godinu, prema utvrđenim koeficijentima iz prethodnog članka ovog Pravilnika, bude ocijenjen „odličan“ i „vrlo dobar“.

Članak 20.

Ovisno o ocjeni službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u visini do jedne plaće za ocjenu „odličan“ i do 50% plaće za ocjenu „vrlo dobar“ što ovisi o visini sredstava osiguranih u Proračunu za ove namjene, ili iz neisplaćenih iznosa koji ostaju u Proračunu radi bolovanja ili nepopunjenih radnih mjesta.

Članak 21.

Obrazac za obračun stimulacije iz članka 10. ovog Pravilnika, službenicima i namještenicima odnosno čelnicima upravnih tijela daje se na uvid prije obračuna plaće. Obrazac pored čelnika upravnih tijela potpisuje gradonačelnik.

Članak 22.

(1) Ako čelnika upravnog tijela zbog duže (preko 30 dana) odsutnosti zamjenjuje drugi djelatnik, on ima pravo na mjesečnu naknadu za obavljanje tog posla, u visini do 20% osnovne plaće tog radnog mjesta, o čemu rješenje donosi gradonačelnik.

(2) Isto pravo ima i djelatnik koji zamjenjuje drugog djelatnika o čemu rješenje donosi gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela.

Članak 23.

(1) Za neizvršavanje radnih zadataka, odnosno za nepravovremeno izvršavanje zadataka, svojeg radnog mjesta, odnosno ako djelatnik ne postiže očekivane rezultate gradonačelnik može, na prijedlog čelnika upravnog tijela djelatniku umanjiti mjesečnu plaću do 20% o čemu se donosi odgovarajuće rješenje.

(2) Protiv rješenja iz prethodnog stavka može se gradonačelniku podnijeti prigovor u roku od 15 dana.

(3) Prigovor ne zadržava provedbu rješenja, ali ukoliko bude prihvaćen izvršit će se nadoknada.

Članak 24.

(1) Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

(2) Sva ostala prava po osnovi rada vježbenik ostvaruje kao i drugi službenici i namještenici gradske uprave.

Članak 25.

Stručni voditelj - mentor koji obavlja nadzor i osposobljava vježbenika ima pravo na naknadu u visini do 10 % od svoje osnovne plaće.

Članak 26.

(1) Učenici i studenti tijekom stručne prakse u gradskoj upravi imaju pravo na nagradu u odgovarajućem postotku od prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca i to:

Kategorija	godina obrazovanja / postotak			
Učenici	I. - 10%	II. - 10%	III. - 15%	IV. - 20%
Studenti	I. - 15%	II. - 20%	III. - 25%	IV. - 30%

(2) O konkretnoj visini nagrade odlučuje gradonačelnik na prijedlog čelnika upravnog tijela uvažavajući broj dana prisutnih na stručnoj praksi i rezultatima rada učenika odnosno studenta, o čemu donosi rješenje.

Članak 27.

Osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću u skladu s ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike gradske uprave utvrđuju se posebnim rješenjem.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta i plaća službenika i namještenika gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/06. i 12/07.).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. srpnja 2009. godine.

KLASA: 011-01/09-01/4

URBROJ: 2106/01-03-09-1

Buzet, 29. lipnja 2009.

GRADONAČELNIK

mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 19. lipnja 2009. godine donosi

RJEŠENJE
o osnivanju i imenovanju Odbora za organizaciju Dana Grada
„Subotine 2009.“

Članak 1.

Osniva se Odbor za organizaciju manifestacija povodom obilježavanja Dana Grada Buzeta - „Subotina 2009.“, a kojeg čine predsjednik, zamjenik predsjednika i 11 članova.

Članak 2.

U Odbor se imenuju:

1. mr. sc. Valter Flego, za predsjednika,
2. Siniša Žulić, za zamjenika predsjednika,
3. Damir Sirotić, za člana,
4. Dario Krivičić, za člana,
5. Davor Grabar, za člana,
6. Nenad Ščulac, za člana,
7. Ornela Rumen, za članicu,
8. Elena Grah Ciliga, za članicu,
9. Anica Milković Grbac, za članicu.
10. Mirjana Pavletić, za članicu,
11. Nada Prodan Mraković, za članicu,
12. Ervina Šurković Kisiček, za članicu,
13. Denis Merlić, za člana.

Članak 3.

Zadaje Odbora i pojedinih članova odredit će Odbor u skladu sa programom obilježavanja Dana Grada Buzeta, a administrativne i tehničke poslove za Odbor obavljat će Ured Gradskog vijeća i Poglavarstva.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

Klasa: 022-05/09-01/11

Urbroj: 2106/01-03-09-1

Buzet, 19. lipnja 2009.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), gradonačelnik Grada Buzeta dana 19. lipnja 2009. godine donosi

ODLUKU o osnivanju Komisije za popis obveznika komunalne naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Komisija za popis obveznika komunalne naknade kao radno tijelo koje imenuje gradonačelnik u svrhu obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada vezano za popisivanje, ažuriranje i usklađivanje popisa obveznika komunalnog doprinosa na području Grada Buzeta. Odlukom se određuju sastav, zadaci i način rada Komisije.

Članak 2.

(1) Komisiju iz članka 1. ove Odluke čine predsjednik, zamjenik predsjednika i 2 člana.

(2) U Komisiju iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

1. Željko Jurjević, predsjednik,
2. Serđo Činko, zamjenik predsjednika,
3. Rino Pavletić, član,
4. Radivoj Pavletić, član.

Članak 3.

(1) Komisija iz članka 1. ove Odluke zadužuje se provesti postupak utvrđivanja obveze razreza komunalne naknade očevidom na lokaciji svake nekretnine koja je predmet postupka.

(2) U provedbi postupka iz stavka 1. ovog članka, Komisija će prikupiti i zapisnički ovjeriti podatke o vlasnicima nekretnine, opisu prostora i njegovoj korisnoj površini, stanju komunalne opremljenosti, broju članova domaćinstva, te navesti ostale bitne napomene o nekretnini.

(3) Postupak popisivanja iz stavka 2. ovog članka provode po dva člana Komisije iz članka 1. ove Odluke koji vlastoručno potpisuju zapisnik.

(4) Postupak popisivanja iz stavka 2. ovog članka provodi se radnim danom i za rad u Komisiji nije osigurana posebna naknada članovima Komisije.

Članak 4.

Komisija iz članka 1. ove Odluke obvezuje se provesti cjelokupni postupak popisivanja svih nekretnina na području Grada Buzeta najkasnije do 30. studenog 2009. godine.

Članak 5.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom Grada Buzeta obavljat će stručni nadzor i pružiti potrebnu pomoć u radu Komisije iz članka 1. ove Odluke.

Članak 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

Klasa: 022-05/09-01/12

Urbroj: 2106/01-03-09-1

Buzet, 19. lipnja 2009.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego, v. r.