

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11), članka 41. Statuta Grada Vrbovskog (“Službene novine PGŽ“, broj 27/09., 31/09., 43/10., 8/13 i 41/14 i Službene novine Grada Vrbovskog 10/15), članka 15. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Vrbovskog (“Službene novine PGŽ“ broj 24/13. i Službene novine Grada Vrbovskog broj 10/17) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10.) Gradonačelnik Grada Vrbovskog na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, dana 22. studenog 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu gradske uprave Grada Vrbovskog**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, te duga pitanja od značaja za uredno izvršavanje poslova u Jedinственom upravnom odjelu Grada Vrbovskog.

Članak 2.

U tijelima gradske uprave obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada Vrbovskog, kao i poslovi državne uprave prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.
Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.
U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

Službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju poslove određene ovom odlukom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Godišnji plan i program rada Jedinostvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Vrbovskog, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

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

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja gradonačelniku Grada Vrbovskog najkasnije 20. prosinca tekuće godine.

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

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

Članak 10.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i podnosi ga gradonačelniku Grada Vrbovskog najkasnije do kraja veljače tekuće godine. Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvještaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**1. PROČELNIK** - glavni rukovoditelj

- a) opis poslova i zadaća
- rukovodi radom Jedinostvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravnog odjela) u cjelini,
 - brine o pravilnom i pravovremenom radu, poduzima mjere za osiguranje efikasnosti poslovanja Upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove,
 - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela,
 - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
 - donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela, gradonačelnika i njegovih zamjenika,
 - priprema i prikuplja podatke potrebne za izradu plana godišnjih odmora službenika i namještenika,

- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za obavljanje poslova i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
 - ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini,
 - izrađuje prijedloge programa rada, financijskog plana te izvješća o radu Upravnog odjela,
 - brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Upravnog odjela,
 - koordinira rad Upravnog odjela s radom gradskih tijela,
 - razmatra predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela, te u suradnji s voditeljima odsjeka predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
 - sudjeluje u pripremi prijedloga akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,
 - u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
 - u suradnji s gradonačelnikom priprema sjednice Kolegija gradonačelnika i njegovih radnih tijela,
 - priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika,
 - pruža stručnu pomoć gradonačelniku, vijećnicima i članovima radnih tijela,
 - vrši konačnu korekturu i nomotehničku obradu akata, te brine o njihovom dostavljanju na nadzor nadležnim tijelima i o pravovremenom objavljivanju,
 - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih,
 - organizira poslove u vezi stavljanja na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijale koji su potrebni za obavljanje njihovih vijećničkih dužnosti, te osigurava i druge uvjete za njihov rad,
 - obavlja upravno-uredske poslove za potrebe predsjednika i članove radnih tijela (ispostavlja potvrde, rješenja i druge akte, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada, te obavlja i druge uredske poslove),
 - izrađuje nacрте akata iz oblasti društvenih djelatnosti za Gradsko vijeće,
 - izrađuje prijedloge pojedinačnih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
 - predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koje se u gradskom proračunu osiguravaju za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti,
 - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja javnih potreba kojih je grad osnivač ili jedan od osnivača,
 - obavlja stručni dio poslova u svezi raspisivanja i provođenja natječaja za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija,
 - provodi upravni postupak u predmetima iz socijalne skrbi u nadležnosti Grada,
 - vodi propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i izdaje izvode iz tih očevidnika,
 - obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi,
 - održava i ažurira podatke na web stranicama grada,
 - obavlja kadrovske poslove za potrebe Grada (- vodi matičnu evidenciju zaposlenih, prijave i odjave zaposlenika, pripremu rješenja o radu, godišnjem odmoru i sl.),
 - pruža pomoć u radu Gradskom savjetu mladih Grada Vrbovskog,
 - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu Grada i drugim općim aktima Grada Vrbovskog, te po nalogu gradonačelnika.
- b) standardna mjerila: magistar struke ili stručni specijalist pravnog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje upravnim tijelom, položen pravosudni ili državni stručni ispit.
- c) broj izvršitelja:1

URED GRADONAČELNIKA

2. PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA – viši rukovoditelj

- a) opis poslova i zadaća
- obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela,
 - priprema službene sastanke gradonačelnika,
 - izrađuje promemorije za gradonačelnika,
 - priprema i organizira predstavljanje gradonačelnika javnosti,
 - obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Grada Vrbovskog
 - organizira predstavljanje Grada Vrbovskog u međugradskim i međunacionalnim odnosima,
 - obavlja primanja domaćih i stranih gostiju po nalogu gradonačelnika,
 - surađuje sa sredstvima javnog izvješćivanja na lokalnoj i državnoj razini,
 - koordinira rad na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,
 - obavlja postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
 - vodi evidenciju imovine – nekretnina u vlasništvu Grada Vrbovskog,
 - predlaže mjere za unapređenje gospodarenja imovinom Grada,
 - priprema nacрте akata u svezi raspolaganja gradskom imovinom (zemljištem, poslovnim prostorima, stanovima),
 - ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka,
 - zastupa Grad Vrbovsko u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Grada Vrbovskog u javnim knjigama,
 - predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju, davanje u zakup ili koncesiju nekretnina u vlasništvu Grada Vrbovskog, te provodi postupke javnih natječaja,
 - vodi evidenciju gradskih stanova i najmoprimaca gradskih stanova, te evidenciju poslovnih prostora i zakupnika
 - sudjeluje u postupku provođenja javnog natječaja za davanje gradskih stanova u najam, izrađuje prijedloge stambenih lista i vrši njihovu kontrolu,
 - prati izvršenje isteka ugovora o zakupu nekretnina i ugovora o koncesiji,
 - sastavlja ugovore koji se tiču raspolaganja nekretnina (prodaje, zamjene, zakup),
 - obavlja stručne poslove u svezi s raspolaganjem poljoprivrednom zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Grada,
 - ažurno vođenje evidencije ugovora i zaprimljenih predmeta,
 - obavlja stručne poslove u svezi javne nabave, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi,
 - priprema prijedloge ugovora u postupku javne nabave,
 - priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti,
 - obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim općim propisom i Statutom Grada Vrbovskog
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika
- b) standardna mjerila : magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, posjedovanje certifikata za provođenje postupaka u području javne nabave, poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- a) opis poslova i zadaća:
- obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i drugo),

- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo),
 - vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
 - brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela i gradskih tijela,
 - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja te putnih naloga za upotrebu službenih automobila s obračunom kilometraže,
 - obavlja poslove u svezi s protokolom gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća,
 - prima stranke i brine o ugošćivanju gostiju,
 - vodi telefonsku centralu,
 - obavlja poslove zaštite i očuvanja arhivskog i registraturnog gradiva bivše Drvne industrije Vrbovsko koje Grad Vrbovsko čuva temeljem ugovora sklopljenog dana 26. kolovoza 2013. godine između Drvne industrije Vrbovsko d.d. – u stečaju i Grada Vrbovskog KLASA: 612-06/13-01-1, URBROJ: 2193-01-02/13-01-1 te po potrebi izdaje i odgovarajuće potvrde vezane uz raspolaganje dokumentacijom bivše Drvne industrije Vrbovsko
 - obavlja poslove zaštite i očuvanja arhivskog i registraturnog gradiva bivšeg SIZ-a Vrbovsko koje Grad Vrbovsko čuva kao njegov pravni slijednik te po potrebi izdaje i odgovarajuće potvrde vezane uz raspolaganje dokumentacijom istog
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
- b) standardna mjerila : srednja stručna sprema gimnazija, upravni, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva te poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT – REFERENT ZA INFORMATIKU

- a) opis poslova i zadaća:
- obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i drugo),
 - obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo),
 - vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
 - brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela i gradskih tijela,
 - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja te putnih naloga za upotrebu službenih automobila s obračunom kilometraže,
 - obavlja poslove u svezi s protokolom gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća,
 - prima stranke i brine o ugošćivanju gostiju,
 - vodi telefonsku centralu,
 - obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava te WEB stranice Grada Vrbovskog
 - obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka unutar gradske uprave
 - obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko – telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu gradske uprave
 - obavlja poslove instalacije informatičke opreme, programa i alata za rad kao i edukaciju službenika i namještenika za korištenje istih
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
- b) standardna mjerila : srednja stručna sprema gimnazija, upravni, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva te poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- a) opis i popis poslova
- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika, a po potrebi na radnim sastancima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
 - obavlja uredske i tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, obavještava medije i pozvane goste o održavanju sjednica, te brine o pravodobnoj dostavi materijala,
 - po potrebi prima stranke na zapisnik u postupku ostvarivanja prava građana iz socijalne skrbi,
 - po potrebi obavlja prijepis za gradonačelnika, članove Gradskog vijeća, radnih tijela i tijela gradske uprave,
 - pomaže u obavljanju poslova prijema i otpreme pošte,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih,
- b) standardna mjerila : srednja stručna sprema upravnog smjera, gimnazija, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1 izvršitelj na pola radnog vremena

6. REFERENT ZA PITANJA SRPSKE NACIONALNE MANJINE

- a) opis i popis poslova
- obavljanje dodatnih administrativnih i drugih poslova koji se odnose na prava srpske nacionalne manjine
 - vodi zapisnike i službene zabilješke koji se odnose na zasjedanje Odbora za međunacionalne odnose i Odbora za statutarno-pravna pitanja kada se bavi pitanjima srpske nacionalne manjine
 - sudjelovanje na sjednicama Vijeća srpske nacionalne manjine kao i izvještavanje sa istih u vidu bržih rješavanja pitanja i problema
 - izrađuje izvješća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina prema Ministarstvu uprave kao i prema Primorsko-goranskoj županiji
 - pomoćni i administrativni poslovi koji se odnose na izradu raznih projekata i strategija koji su vezani za položaj i razvoj srpske nacionalne manjine
 - administrativna pomoć vijećnicima nacionalne manjine u Gradskom vijeću Grada Vrbovskog, zamjeniku gradonačelnika iz reda srpske nacionalne manjine, Vijeću srpske nacionalne manjine
 - popisivanje i vođenje evidencije pisanih prometnih znakova i drugih pisanih oznaka u prometu, znakova koji uređuju nazive ulica i trgova, a koji su pisani na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine
 - administrativno obrađuje i prevodi materijale za sjednicu gradskog vijeća, zapisnike i zaključke, službene obavijesti, pozive predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela Grada Vrbovskog na jezik i pismo srpske nacionalne manjine kao i pojedinačne akte upravnog tijela ukoliko se pripadnik srpske nacionalne manjine izjasni za takvu potrebu
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih,
- b) standardna mjerila : srednja stručna sprema upravnog smjera, gimnazija, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1 izvršitelj

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV**7. VODITELJ ODSJEKA – viši rukovoditelj**

- a) opis poslova i zadaća:
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka,

- planira, organizira i kontrolira rad Odsjeka,
 - donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovitog obavljanja komunalnih djelatnosti u nadležnosti Grada,
 - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih,
 - nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih Vlastitom pogonu i komunalnom društvu „Komunalac“ 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,
 - predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštita okoliša),
 - predlaže smjernice i sudjeluje u izradi nacрта akata iz nadležnosti Odsjeka,
 - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Odsjeka pročelniku i gradonačelniku,
 - nadzire rad službenika Odsjeka i daje im upute za obavljanje poslova, te predlaže mjere za njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - izrađuje prijedlog programa rada i izvješća o radu Odsjeka,
 - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,
 - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,
 - sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Grada,
 - daje smjernice i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture s iskazanim financijskim sredstvima,
 - priprema i izrađuje prijedloge planove komunalnog resora i komunalne politike,
 - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
 - sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti te potpisuje rješenja iz svoje nadležnosti
 - obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim općim propisom i Statutom Grada Vrbovskog
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika
- b) standardna mjerila : magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom – unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
- c) broj izvršitelja: 1

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

a) opis poslova i zadaća

- priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja duge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga, te ostalih gradskih investicija,
- surađuje i koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- predlaže i vodi poslove u vezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,
- obavlja poslove ishodovanja lokacijskih dozvola i potvrda glavnog projekta te prethodnih suglasnosti iz svoje nadležnosti,
- vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja, te zelenih i drugih javnih površina
- kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu grada,
- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi

- obavlja poslove u svezi civilne zaštite i zaštite na radu iz nadležnosti Grada,
 - ispostavlja potrebne suglasnosti iz nadležnosti Odsjeka,
 - po potrebi sudjeluje u radu povremenih i stalnih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,
 - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
 - priprema podatke i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa gradskog zemljišta, poslovnog prostora i drugih pravnih poslova,
 - priprema elemente za ugovore i organizira potpisivanje istih s ponuditeljima,
 - prati upravljanje i održavanje stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu grada,
 - daje mišljenje i tumačenje i odgovore o predmetima iz svoje nadležnosti,
 - izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i prati njihovo provođenje,
 - sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga (izradi troškovnika i sl.),
 - obavlja računsku kontrolu ponudbenih troškovnika,
 - obavlja poslove komunalnog redara
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka
- b) standardna mjerila: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalom.
- c) broj izvršitelja: 1

9. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

- a) opis poslova i zadaća:
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade,
 - vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi, prisilnoj naplati komunalne naknade i oslobađanju od plaćanja komunalne naknade,
 - vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu i prisilnoj naplati komunalnog doprinosa,
 - za Vlastiti pogon Grada Vrbovskog vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade za groblja kojima upravlja Grad,
 - za Vlastiti pogon Grada Vrbovskog ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta na neodređeno vrijeme,
 - za Vlastiti pogon Grada Vrbovskog vodi i ažurira grobne očevidnike i registre umrlih osoba za groblja kojima upravlja Grad,
 - za Vlastiti pogon Grada Vrbovskog vodi evidenciju neprodanih grobnih objekata i izrađuje izvješća,
 - vodi upravni postupak u svezi radnog vremena trgovina i ugostiteljskih objekata,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- b) standardna mjerila: srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnim računalom.
- c) broj izvršitelja: 1

10. KOMUNALNI REDAR - referent

- a) opis poslova i zadaća:
- nadzire provođenje odluka i drugih općih akata grada u okviru svojih ovlaštenja,
 - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja održavanja i zaštite komunalnih i javnih objekata, uređaja i opreme, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,

- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite i čišćenja na javno-prometnim površinama, grobljima, zelenim i drugim javnim površinama, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,
 - organizira provođenje mjere dezinsekcije i deratizacije,
 - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, uklanjanja predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja,
 - obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, čišćenje snijega i uklanjanja poledice,
 - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja,
 - vrši nadzor i poduzima mjere radi provođenja odluke o dimnjačarskoj službi,
 - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima,
 - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,
 - upravnom referentu za komunalne djelatnosti pomaže u prikupljanju i ažuriranju podataka za evidencije obveznika komunalne i drugih naknada,
 - sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, športskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti,
 - brine o grijanju i tekućem održavanju gradskih poslovnih zgrada i pratećih objekata, uređaja i opreme,
 - brine o održavanju, servisiranju, tehničkim pregledima i registraciji vozila Jedinственog upravnog odjela,
 - sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,
 - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
 - u slučaju nastalih šteta na imovini Grada podnosi prijavu i vodi evidenciju,
 - vrši kontrolu nad održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja, te zelenih i javnih površina,
 - vrši naplatu za korištenje gradskog zemljišta za postavu prigodnih i povremenih objekata,
 - iz djelokruga svoga rada ispostavlja odgovarajuća rješenja i suglasnosti,
 - sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga,
 - prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
 - obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Grada ili po nalogu nadređenih,
 - navedene poslove može obavljati stručni suradnik za komunalne djelatnosti
- b) standardna mjerila : srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
- c) broj izvršitelja: 1

II. DOSTAVLJAČI SPREMAČ

a) opis poslova i zadaća:

- vrši predaju pismena i drugih pošiljki na pošti i donosi sa pošte pošiljke upućene na adresu Grada i gradskih tijela 15% radnog vremena,
 - predaje u FINI-i platne naloge i podiže dnevne izvode iz banke za žiro račun gradskog proračuna 5% radnog vremena,
 - u slučaju potrebe vrši dostavu hitnih pošiljki na adrese primatelja na području naselja Vrbovsko 5% radnog vremena,
 - čisti i održava poslovne prostorije u zgradi Gradske uprave, pere zavjese i prozore, čisti snijeg na ulazu u zgrade, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 75% radnog vremena.
- Navedene poslove obavlja u vremenu od 13 – 21 sati.

- b) standardna mjerila: niža stručna sprema ili osnovna škola.
- c) broj izvršitelja: 1

12. DOMAR I SPREMAČ U SPORTSKOJ DVORANI

- a) opis poslova i zadaća:
 - vodi računa o centralnom grijanju i ispravnosti opreme i uređaja u sportskoj dvorani 30% radnog vremena
 - vodi računa o centralnom grijanju i ispravnosti opreme i uređaja u prostorijama Dječjeg vrtića „Bambi“ Vrbovsko 5% radnog vremena
 - čisti i održava sportsku dvoranu (galeriju, igralište, hodnike i sanitarne čvorove),
 - zimi zajedno sa zaposlenicima osnovne škole čisti snijeg na ulazu u sportsku dvoranu,
 - brine o nabavi higijenskih potrepština za potrebe korisnika sportske dvorane,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- a) standardna mjerila : niža stručna sprema ili osnovna škola, osposobljenost za sigurno rukovanje centralnim grijanjem.
- b) broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO

13. VODITELJ ODSJEKA – viši rukovoditelj

- a) opis poslova i zadaća
 - rukovodi radom Odsjeka za proračun i financije,
 - osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka,
 - planira, organizira i kontrolira rad Odsjeka,
 - obavlja poslove financijskog kontrolora proračuna i odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga nadlogodavca proračuna,
 - nadzire rad službenika Odsjeka i daje im upute za obavljanje poslova i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
 - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
 - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
 - vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika,
 - predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka,
 - sudjeluje u pripremi i izradi akata o sadržaju, parametrima i načinu izrade prijedloga zahtjeva proračunskih korisnika za dodjelu sredstava,
 - priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata,
 - sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga smjernica i ciljeva proračunske politike,
 - sudjeluje u pripremi izrade programa rada i financijskog plana Upravnog odjela,
 - priprema prijedloge akata iz područja financija i proračuna,
 - sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
 - izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna,
 - prati realizaciju prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima,
 - organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda,
 - vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,
 - vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica, kredita i stipendija, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za njihov povratak,
 - koordinira poslove pripreme podataka za izradu proračuna i izvješća,
 - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,

- organizira poslove u svezi knjigovodstva proračuna,
 - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,
 - daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava,
 - vodi poslove iz oblasti gospodarstva i malog poduzetništva, lovstva i turizma,
 - sudjeluje u radu radnog povjerenstva Gradonačelnika u oblasti gospodarstva, poduzetništva, lovstva i turizma
 - prati stanje gospodarske aktivnosti na području Grada , uvjete poslovanja, poslovne rezultate i stupanj zaposlenosti
 - predlaže mjere za poboljšanje uvjeta poslovanja koje bi omogućile gospodarski razvitak i mjere za razvoj malog i srednjeg poduzetništva
 - izrađuje nacрте razvojnih programa u oblasti gospodarstva, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada,
 - koordinira suradnju Grada sa zakonom određenim asocijacijama u gospodarstvu (gospodarska i obrtnička komora, turistička zajednica i sl.) u svrhu poticanja i unapređenja gospodarstva i poduzetništva na području Grada,
 - obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim općim propisom i Statutom Grada Vrbovskog.
- b) standardna mjerila: magistar struke ili stručni specijalist, ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom – unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnim računalom.
- c) broj izvršitelja: 1

14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI

- a) poslovi i zadaci
- vodi blagajničko poslovanje
 - vrši sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja,
 - plaća račune,
 - vodi knjigu izlaznih računa proračuna,
 - vodi knjigu kapitalne imovine,
 - vodi knjigu nabavki materijala i drugih sredstava,
 - obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine,
 - obračunava plaće, naknade i druge dohotke,
 - vodi evidencije i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika,
 - organizira i sudjeluje u poslovima popisa imovine, obveza i potraživanja,
 - priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna,
 - prati propise iz svoga djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i voditelja odsjeka.
- b) standardna mjerila: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
- c) broj izvršitelja: 1

15. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - RAČUNOPOLAGAČ

- a) poslovi i zadaci:
- otvara poslovne knjige (glavne i pomoćne),
 - obavlja poslove računopolagača i odgovoran je za zakonito i svrhovito trošenje sredstava proračuna,
 - vodi i knjiži sve poslovne događaje i promjene u poslovnim knjigama,
 - vodi knjigu ulaznih računa, te likvidira ulazne račune,

- vodi knjigu javnog duga i ostale pomoćne knjige prema iskazanim potrebama,
 - vodi knjigovodstvo gradskih prodanih stanova,
 - vodi brigu o pravovremenim otplatama prodanih stanova i poduzima mjere za nepravovremeno otplaćene stanove,
 - izrađuje izvješća o izvršenim naplatama prihoda od prodanih stanova,
 - brine o pohranjivanju i čuvanju računovodstvenih knjiga proračuna, knjigovodstvenih isprava i pomoćnih knjiga,
 - priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna,
 - organizira i nadzire obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Dječjeg vrtića „Bambi“ Vrbovsko i Gradske knjižnice „Ivana Gorana Kovačića“ Vrbovsko
 - prati propise iz svoga djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i voditelja odsjeka.
- b) standardna mjerila: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
- c) broj izvršitelja: 1

16. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- a) poslovi i zadaci
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade,
 - ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalne naknade,
 - vodi knjigovodstvo naknada za upotrebu javnih površina i poreza na korištenje javnih površina, te ostalih naknada utvrđenih gradskim odlukama,
 - vodi knjigovodstvo najamnina gradskih stanova i zakupnina gradskih poslovnih prostora,
 - ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu grobne naknade,
 - ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu prodanih grobnih mjesta,
 - ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalnog doprinosa,
 - vodi knjigu izlaznih računa i ostale pomoćne knjige za potrebe komunalnog sustava,
 - sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, ispostavlja obračun zateznih kamata, predlaže ili pokreće postupak prisilne naplate istih,
 - prati propise iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i voditelja odsjeka.
- b) standardna mjerila: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
- c) broj izvršitelja: 1

Članak 12.

Za radna mjesta iz članka 11. ovog Pravilnika za koja je kao uvjet za prijem u službu obavezan državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati i sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, uz obavezu da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od prijema u službu, što mora biti naznačeno u natječaju.

Članak 13.

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.

Osobe koje se prvi put zapošljavaju u tijelima Gradske uprave poznavanje rada na računalu dokazuju:

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

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovog članka za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 14.

Iznimno od odredbe članka 11. točke 1. ovog Pravilnika na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела може бити именован свеучилишни провоступник струке односно стручни првоступник правне струке који има најмање десет година радног искуства на одговарајућим пословима и испunjava остале uvjete за именованје.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovog članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 15.

O potrebi prijama u službu odlučuje pročelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u službu obavlja se putem natječaja koji se obavezno objavljuje u „Narodnim novinama“ odnosno putem oglasa za radno mjesto kako je predviđeno Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi u slučajevima i pod uvjetom utvrđenim posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje Gradonačelnik, a provodi ga Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja čine predsjednik i dva člana koje imenuje gradonačelnik.

Članak 17.

Natječaj za prijam službenika i oglas za prijam namještenika raspisuje pročelnik, a provodi ga povjerenstvo za provedbu natječaja koje čine predsjednik i dva člana koje imenuje pročelnik.

Članak 18.

Natječaj za prijam u službu u smislu članka 15. sadrži: 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 obaviješteni o rezultatima natječaja, te naznaku da u

službu ne mogu biti primljene osobe za čiji prijam postoji zapreka iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 (osam) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

Članak 19.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika 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 20.

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati. Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem. Obavijest iz stavka 3. ovoga članka nije upravni akt.

Članak 21.

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

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

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 državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredba članka 27. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Članak 24.

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

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

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

V. PROBNI RAD

Članak 25.

Službenici i namještenici se u službu primaju na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

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

Članak 26.

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje Povjerenstvo od tri člana koju imenuje pročelnik.

Najmanje jedan član povjerenstva mora imati isti ili viši stupanj stručne spreme od osobe koja se ocjenjuje.

Članak 27.

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

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VI. RJEŠENJE O RASPOREDU

Članak 28.

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

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

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

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

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

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

VII. SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 29.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

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

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

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

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

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

Članak 30.

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

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

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

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

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

Za obavljanje privremenih poslova, odnosno za obavljanje poslova privremeno odsutnog radnika, te za obavljanje poslova čiji se opseg privremeno povećao a koji nisu trajnog karaktera, u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme, dok traju privremeni poslovi odnosno do povratka odsutnog službenika.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa pod uvjetima, rokovima i po postupku utvrđenim za prijam putem natječaja i u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

VIII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 31.

Službenici i namještenici u tijelima Gradske uprave imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koje su donijeli Gradsko vijeće ili gradonačelnik.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Članak 32.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz ili u vezi sa službom službenik i namještenik ima pravo podnošenja žalbe gradonačelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja.

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

Rješenje o žalbi je konačno.

Članak 33.

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

IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 34.

Službenici i namještenici 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.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Postupak, kazne i tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti propisani su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 36.

Pored lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lakše povrede su i:

1. učestalo vođenje dugih privatnih telefonskih razgovora za vrijeme radnog vremena kao i vođenje dugih razgovora između službenika međusobno,
2. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
3. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima.

X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 37.

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

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

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

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz gradskog proračuna.

Članak 38.

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

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

Tijekom plaćenoga studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz gradskog proračuna.

Nakon isteka studijskog dopusta za osposobljavanje ili usavršavanje službenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u Jedinistvenom upravnom odjelu.

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 novoga stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

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

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.

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

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

Članak 40.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 41.

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

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

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 42.

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

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

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

Članak 43.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Grad Vrbovsko.

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.

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

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

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

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

Članak 46.

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

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

XI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE

Članak 47.

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 Jedinствenom upravnom odjelu, uređena su posebnim zakonom, ovim pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim posebnim zakonom ostaju na raspolaganje uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu i Kolektivnim ugovorom.

Članak 48.

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju usmenom ili pismenom naredbom odobriti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istom ili drugom tijelu Gradske uprave.

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

XII. UPRAVLJANJE SUSTAVOM GRADSKE UPRAVE

1. Gradonačelnik

Članak 49.

Dužnost gradonačelnika kao nositelja izvršne vlasti u gradu, njegov položaj u odnosu na Gradsku upravu i njegov radnopravni položaj te prava i obveze koje proizlaze iz profesionalnog obavljanja te dužnosti, uređeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Vrbovskog, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Prava iz radnog odnosa i druga prava koja proizlaze iz rada i na osnovi radnog odnosa gradonačelnik ostvaruje u skladu s općim aktima tijela Gradske uprave i Kolektivnim ugovorom o čemu pročelnik donosi potrebna rješenja.

Članak 50.

U upravnim stvarima službeničko pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, osim za rješenja koja je po zakonu dužan donositi pročelnik, gradonačelnik donosi odgovarajuća rješenja, a može posebnom odlukom ovlastiti pročelnika za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz ovog članka.

2. Pročelnik

Članak 51.

Tijelima Gradske uprave upravlja pročelnik sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, Statutom Grada i drugim aktima Gradskog vijeća. Osim što upravlja tijelima Gradske uprave pročelnik:

- planira poslove tijela kojim upravlja,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova, prati izvršenje poslova i obavlja nadzor,
- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještava gradonačelnika i predlaže načine rješavanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave i ovim Pravilnikom.

Članak 52.

Pročelnika može gradonačelnik razriješiti dužnosti ili udaljiti iz službe samo u slučaju predviđenim zakonom.

3. Obavljanje poslova pročelnika po ovlaštenju gradonačelnika

Članak 53.

Gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika gradske uprave za privremeno obavljanje poslova pročelnika u slučajevima:

- smrti pročelnika,
- nakon razrješenja pročelnika, kad još nije okončan natječaj za imenovanje novog pročelnika,
- kad je pročelnik privremeno udaljen iz službe.

Danom imenovanja, vršitelj dužnosti stječe sva prava, obaveze i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 54.

U slučaju odsutnosti pročelnika upravljanje Jedinственом управним одјелом, u svojstvu zamjenika, preuzima službenik kojeg odredi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

Zamjenik iz stavka 1. ovog članka ovlašten je na temelju pisanog rješenja obavljati sve poslove pročelnika kojeg zamjenjuje.

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 Jedinственог управног одјела.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 55.

Na prestanak službe službenika i namještenika Jedinственог управног одјела primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u tijelima Gradske uprave 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.

Raspored službenika i namještenika na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 57.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojima su zatečeni, ako kumulativno ispunjavaju slijedeće uvjete:

- ako su u radni odnos u tijela i službe Grada Vrbovskog primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreme više od stručne spreme koju stvarno imaju,
- ako su položili ili u roku utvrđenom Rješenjem, polože državni stručni ispit za zvanje za koje se tražila za jedan stupanj stručna sprema više od stručne spreme koju stvarno imaju,
- te da na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju više od 20 godina radnog staža u tijelima gradske uprave odnosno njezinih pravnih prednika.

Članak 58.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 59.

Službenik koji odbije raspored u smislu odredbe članka 56. ovog Pravilnika smatra se da je otkazao službu u gradskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 60.

Plaće i druga primanja službenika i namještenika utvrđeni su Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnom odjelu i službama Grada Vrbovskog i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Vrbovskog.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan od dana objave u Službenim novinama Grada Vrbovskog, a objaviti će se i na oglasnoj ploči Grada odnosno web stranici Grada Vrbovskog.

KLASA: 023-01/17-01-6
URBROJ: 2193-01-02/17-1
Vrbovsko, 22. studenog 2017. godine

GRADONAČELNIK

Dražen Mufić, dipl.ing., v.r.

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
<i>Potkategorija radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Klasifikacijski rang</i>
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		1.
Viši rukovoditelj	Predstojnik Ureda Gradonačelnika		3.
	Voditelj Odsjeka za komunalni sustav		3.
	Voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo		3.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
<i>Potkategorija radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Klasifikacijski Rang</i>
Stručni suradnik	Stručni suradnik za komunalne djelatnosti		8.
Referent	Administrativni referent – referent za informatiku		11.
	Upravni referent za komunalne djelatnosti		11.
	Računovodstveni referent-računopolagač		11.
	Računovodstveni referent-financijski		11.
	Referent za pitanja srpske nacionalne manjine		11.
	Komunalni redar-referent		11.
	Računovodstveni referent		11.
	Administrativni referent		11.
	Administrativni tajnik		11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
<i>Potkategorija radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Klasifikacijski Rang</i>
		Razina	
Namještenici II. Potkategorije		Razina	
	Radnik na održavanju	1.	13.
	Dostavljač i spremač	2.	13.
	Pomoćni radnik	2.	13.