

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BELIŠĆA

Br. 6/08

Belišće, 16.10.2008.

S A D R Ź A J**AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

110. Pravilnik o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave grada Belišća	249-282
111. Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika Gradske uprave grada Belišća	283-286
112. Odluka o upravljanju stambenim zgradama u suvlasništvu	287-288
113. Zaključak o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za reviziju i otpis knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Belišće	289
114. Odluka o odabiru ponuditelja za izvođenje radova na izgradnji biciklističke staze i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću	290
115. Poslovnik o izmjeni Poslovnika Gradskog poglavarstva grada Belišća	291

110

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05), članka 57. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća", broj 8/II./01.), i članka 14. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća", broj 3/08), Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 58. sjednici održanoj 2. listopada 2008. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave grada Belišća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Gradske uprave grada Belišća, broj potrebnih službenika i namještenika, s naznakama zadataka i poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima grada Belišća.

Članak 2.

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

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

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

Članak 3.

U upravnim tijelima Gradske uprave grada Belišća utvrđuju se radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju službenici i namještenici.

Sistematizacijom radnih mjesta čelnika, službenika i namještenika utvrđuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja opis zadaća i poslova te uvjeti za njihovo obavljanje.

Broj namještenika utvrđuje se sukladno vrsti i opsegu poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Gradsko poglavarstvo.

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

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

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

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

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

II. PRIJAM U SLUŽBU

a) Uvjeti za prijam u službu

Članak 5.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Pod stručnom spremom, stručnim ispitom i radnim iskustvom podrazumijeva se školska sprema određenog smjera zanimanja i struke koja odgovara vrsti i složenosti poslova, položen stručni ispit i radno iskustvo u odgovarajućoj struci, odnosno službi, kada je to posebno potrebno.

Ukoliko službenik do prvog uvjeta za mirovinu ima manje od pet godina radnog staža, ne mora polagati državni ispit.

b) Zapreke za prijam u službu

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

U službu ne može biti primljena osoba:

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

c) Javni natječaj

Članak 8.

O potrebi prijma u službu odlučuje gradonačelnik planom prijma u službu, a u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Plan prijma u službu utvrđuje se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08).

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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.

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

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

Članak 11.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje Gradsko poglavarstvo.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu grada Belišća. Na sadržaj i provedbu natječaja primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08).

d) Rješenje o prijmu u službu

Članak 12.

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 odredbe Zakona.

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 13.

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

Protiv rješenja o prijmu u službu, 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.

e) Probni rad

Članak 14.

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

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

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

f) Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 15.

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 sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

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

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

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

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

g) Služba na određeno vrijeme

Članak 16.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

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

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

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

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

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

Članak 17.

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 zakona i ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

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

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

III. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 18.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Članak 19.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta utvrđuju se radna mjesta službenika:

- radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta II. vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema,
- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema.

Članak 20.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku te radni staž u struci.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za rasporedna radna mjesta utvrđuju se radna mjesta namještenika:

- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV. vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 21.

Sukladno odredbama ovog Pravilnika u tijelima Gradske uprave grada Belišća utvrđena je sistematizacija zadaća i poslova čelnika, službenika i namještenika i sastavni je dio ovog Pravilnika kao Tablični prikaz unutarnjeg ustroja upravnih tijela Gradske uprave grada Belišća.

Nakon donošenja pravilnika o unutarnjem redu, zatečeni službenici i namještenici, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 3. ovoga članka.

Zatečeni 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 ovoga Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Službenici koji, do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja ispita po ranijim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku godine dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 22.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 23.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmoru trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidne službe.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je započela služba, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidne službe,
- ako mu služba prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidne službe,
- ako mu služba prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 30.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se zavisno od složenosti poslova na radnom mjestu, radnog staža i socijalnih uvjeta na način da se zakonom priznatih 18 dana uvećava:

Prema složenosti poslova

- djelatniku koji obavlja poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema - 5 radnih dana
- djelatniku koji obavlja poslove za koje je potrebna viša stručna sprema - 4 radna dana
- djelatniku koji obavlja poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema i VKV- 3 radna dana
- djelatniku koji obavlja poslove za koje je potrebna niža stručna sprema - 1 radni dan

Prema radnom stažu

- djelatniku od 1 do 5 godina radnog staža - 1 radni dan
- djelatniku od 5 do 10 godina radnog staža - 2 radna dana
- djelatniku od 10 do 15 godina radnog staža - 3 radna dana
- djelatniku od 15 do 20 godina radnog staža - 4 radna dana
- djelatniku od 20 do 25 godina radnog staža - 5 radnih dana
- djelatniku više od 25 godina radnog staža - 6 radnih dana

Prema posebnim socijalnim uvjetima

- roditelju za svako dijete do 12 godine života - 1 radni dan
- samohranom roditelju s jednim ili više djece - 2 radna dana
- djelatniku – roditelju djeteta sa smetnjama u razvoju temeljem liječničkog uvjerenja - 2 radna dana
- djelatniku – roditelju djeteta s urođenim invaliditetom- 2 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 18 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže od 30 radnih dana.

Članak 31.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

Članak 32.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 33.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi posebno rješenje za pročelnike kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a oni za ostale službenike i namještenike.

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

Članak 34.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor gradonačelniku najkasnije osam dana od dana primitka rješenja.

Članak 35.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 36.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 37.

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

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika najmanje tri dana prije korištenja.

Članak 39.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, odnosno gradonačelnik.

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

Članak 40.

Djelatnik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- sklapanje braka - 4 radna dana
- rođenje djeteta - 3 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka - 5 radnih dana
- smrt roditelja supružnika, djeda, bake, brata i sestre - 3 radna dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km - 3 radna dana
- selidbu u isto mjesto - 2 radna dana
- elementarne nepogode - 4 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji (roditelji, djeca) izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
- u slučaju većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedice neprijateljskog djelovanja - 5 radnih dana
- radi smještaja prognanih ili izbjeglih osoba -1 radni dan
- za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana
- za traženje članova obitelji – djece, supružnika, roditelja, braće i sestara nestalih u ratu ili obavljanju poslova radi pomoći članovima obitelji zarobljenih od strane neprijatelja - 5 radnih dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja stručnog ispita -7 radnih dana

Djelatnik ima pravo na više od sedam radnih dana dopusta uz naknadu plaće ako se za istog djelatnika u toku godine ponovi slučaj potrebe dopusta iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv te naredni dan.

Članak 41.

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

Članak 42.

U pogledu stjecanja prava iz službe i u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim u službi.

Članak 43.

Djelatniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak,
- u svim slučajevima kada ima pravo na plaćeni dopust,
- sudjelovanje na kulturnim i športskim priredbama i
- posjeta članovima obitelji u inozemstvu.

Djelatniku se kada to okolnosti zahtijevaju u slučajevima iz prethodnog stavka može odobriti neplaćeni dopust u trajanju i preko 30 dana, ali ne dulje od šest mjeseci.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi pročelnik upravnog odjela uz suglasnost gradonačelnika, a za pročelnika i gradonačelnika Gradsko poglavarstvo grada Belišća.

Članak 44.

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

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

Članak 45.

Službenicima se osigurava zaštita dostojanstva za vrijeme obavljanja službe na način da im se osiguravaju uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Službenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, prilikom obavljanja službe, a to su: nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju službe dolazi u doticaj.

Članak 46.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće službenik podnoseći pismenu pritužbu pročelniku ili gradonačelniku.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, gradonačelnik ili pročelnik dužni su ispitati pritužbu, pa ako utvrde da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka iste.

Članak 47.

Ako se u roku iz članka 46. ne poduzmu potrebne mjere, službenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti službu dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će se zaštititi dostojanstvo službenika, službenik nije dužan dostaviti pritužbu gradonačelniku i ima pravo prekinuti službu, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio gradonačelnika u roku od pet dana od prekida službe.

Članak 48.

Za vrijeme prekida rada iz članka 46. i 47. službenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 49.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

a) Trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 50.

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 proračuna Grada.

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

Članak 51.

Programi izobrazbe uključuju:

- a) programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u pojedinim lokalnim jedinicama ili pojedinim upravnim tijelima,
- b) programe osobnog usavršavanja službenika,
- c) programe usavršavanja u strateškom upravljanju,
- d) specijaliziranu izobrazbu namijenjenu pojedinim grupama službenika.

Članak 52.

Službenik 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 proračuna Grada.

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

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.

b) Vježbenici

Članak 53.

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.

Broj potrebnih vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke utvrđuje gradonačelnik Planom prijma u službu.

Članak 54.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 55.

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

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

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

c) Državni stručni ispit

Članak 56.

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 57.

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

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Članak 58.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje grad Belišće, u čijem je upravnom tijelu vježbenik zaposlen.

Članak 59.

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 60.

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, roditeljskog 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.

d) Volonteri**Članak 61.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita, u upravna tijela lokalnih jedinica mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

e) Ocjenjivanje službenika**Članak 62.**

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

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

Članak 63.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

Članak 64.

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.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 65.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 66.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

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

Članak 67.

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

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

Članak 68.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik upravnog tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Gradonačelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 69.

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

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

Članak 70.

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

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti.

U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

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

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

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

Članak 73.

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

Članak 74.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje gradonačelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 75.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Članak 76.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Na dan početka rada u upravnom tijelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnom tijelom u kojem službenik počinje raditi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. – 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. – 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti gradonačelnika.

Gradonačelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 77.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 78.

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

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

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

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

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 79.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 80.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom.

Članak 81.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

b) Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti**Članak 82.**

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

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

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti**Članak 83.**

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, ako zakonom nije drukčije određeno.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 84.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 85.

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

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

Članak 86.

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

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela pokreće gradonačelnik.

Članak 87.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 88.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

Članak 89.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Odluka o žalbi iz stavka 1. ovoga članka je konačna i izvršna. Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 90.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka

d) Kazne za povrede službene dužnosti**Članak 91.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

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

Članak 92.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava gradonačelnik.

Članak 93.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine.

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

e) Udaljenje iz službe**Članak 94.**

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

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

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

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

Članak 95.

Na postupak udaljavanja iz službe na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 96.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Gradu.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Grad imao naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 97.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

X. PREMJEŠTAJI

Članak 98.

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

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

Potreba službe mora biti obrazložena.

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

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

Članak 99.

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

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

Članak 100.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

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

Članak 101.

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

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

Članak 102.

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

- 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 dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«,
- d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

XI. RASPOLAGANJE

Članak 103.

Kad se ukine upravno tijelo, službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

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

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

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

Članak 104.

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

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

Članak 105.

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

Ako se pravilnikom ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

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

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

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

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

Članak 106.

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

Članak 107.

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

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

Članak 108.

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

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

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

Članak 109.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Članak 110.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili općim aktom lokalne jedinice nije drukčije propisano.

Zaposlenik kojem je radni odnos prestao istekom roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Gradskoj upravi, a najviše do iznosa od 70.000,00 kuna (sedamdeset tisuća kuna).

Djelatnik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s gradonačelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustroja Gradske uprave, a koji radi u upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Gradskoj upravi, a najviše do iznosa od 70.000,00 kuna (sedamdeset tisuća kuna).

Djelatniku iz stavka 2. i 3. isplatiti će se otpremnina s posljednjom plaćom.

XII. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 111.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim tijelima Gradske uprave grada Belišća utvrđuju se posebnom odlukom.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 112.

Službeniku prestaje služba:

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

Članak 113.

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

Članak 114.

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

Članak 115.

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

Članak 116.

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

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

Članak 117.

Službeniku prestaje služba po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 115. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA**Članak 118.**

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

XV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 119.**

Ured gradonačelnika vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima Gradske uprave.

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

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

O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik Ureda gradonačelnika.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 120.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Belišća.

Članak 121.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 3/97) te Pravilnik o radnim odnosima u Općinskoj upravi Općine Belišće („Službeni glasnik općine Belišće“ br. 10/94).

Članak 122.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Gradonačelnik.

Članak 123.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 021-01/08-01/04
Urbroj: 2185/02-1/9
Belišće, 2.10.2008. god.

Predsjednik Gradskog poglavarstva:

Zvonko Borić, dipl.ing. v.r.

TABLIČNI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJA UPRAVNIH TIJELA GRADSKE UPRAVE GRADA BELIŠĆA

R. br.	Naziv izvršitelja	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
I. GRADONAČELNIK					
		6,20	1		
II. URED GRADONAČELNIKA					
1.	Pročelnik	3,94	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i koordinira radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku - organizira poslove i raspoređuje ih na službenike - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor - zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Upravnog odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada Upravnog odjela - priprema akte i programe za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela - izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela - podnosi izvještaje o radu Upravnog odjela - pomaže gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u poslovima iz njihovog djelokruga - organizira i provodi poslove službenog protokola - dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika - obavlja poslove odnosa s javnošću te surađuje s medijima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u upravnim odjelima grada - koordinira i obavlja poslove vezane za sudske sporove u kojima je Grad po bilo kojoj osnovi stranka - koordinira rad mjesnih odbora - ovlašćuje osobu za čuvanje pečata i potpise pojedinih dokumenata - brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika - osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama - organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost - za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme, dipl. pravnik - pravosudni ispit - najmanje 3 godine radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije

2.	Stručni suradnik za pravne poslove	2,70	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu pripremu, obradu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela - saziva sjednice radnih tijela i izrađuje zapisnike i konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće, Poglavarstvo i njihova stalna ili povremena radna tijela - dostavlja akte tijelima državne uprave radi nadzora - pomaže mjesnim odborima u njihovom radu - obavlja kadrovske poslove za potrebe Gradske uprave i vodi osobne očevidnike službenika i namještenika - prati i tumači zakone i druge propise - pruža stručnu pravnu pomoć upravnim odjelima grada - brine o objavi akata u „Službenom glasniku“ grada Belišća - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme, dipl. pravnik - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
3.	Viši upravni referent	2,30	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, kao i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela - obavlja informatičko-tehničku pripremu akata i priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela - pomaže u obavljanju protokolarnih poslova - obavlja poslove razvoja gradskog informatičkog sustava - obavlja poslove informatičke edukacije zaposlenika Gradske uprave, gradskih ustanova i drugih gradskih tijela - izrađuje i održava službenu gradsku internetsku stranicu - pravi pripremu za tiskanje gradskog biltena i Službenog glasnika grada Belišća - vodi propisane evidencije i baze podataka - obavlja i druge poslove iz područja ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VI/1 stupanj Upravnog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu
4.	Administrativni tajnik	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove, uređuje prijam stranaka, prima i uspostavlja telefonske pozive - vodi raspored dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika - vodi evidenciju nazočnosti na poslu i evidenciju korištenja godišnjih odmora - nabavlja, priprema i poslužuje reprezentaciju - vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme upravne ili druge odgovarajuće struke

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove umnožavanja - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova - zaprima, razvrstava i otprema poštu - raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama - preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama i vodi urudžbeni zapisnik - obavlja arhivske poslove te brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu s zakonskim propisima - obavlja i druge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
5.	Čistačica	1,18	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja dnevno, tjedno i mjesečno čišćenje i održavanje ureda gradske uprave po nalogu pročelnika - obavlja i druge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema
6.	Domar	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede uređaja i instalacija unutar zgrade i po potrebi poziva servisera za popravak - kontrolira ispravnost svih uređaja i instalacija u gradskoj upravi i vrši manje popravke - obavlja dostavu potrošnog materijala i potrebne reprezentacije - raznosi pozive za sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, - obavlja poslove prijevoza gradonačelnika i po potrebi drugih zaposlenika po nalogu gradonačelnika - vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješća računovodstvu - vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu Gradske uprave ili su joj stavljena na raspolaganje - dostavlja i odnosi poštu - obavlja i druge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV stupanj stručne spreme - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije
III. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN					
1.	Pročelnik	3,94	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i koordinira radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku - organizira poslove i raspoređuje ih na službenike - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

				<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Upravnog odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada Upravnog odjela - priprema akte i programe za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela - izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela - podnosi izvještaje o radu Odjela - ovlašćuje osobu za čuvanje pečata i potpise pojedinih dokumenata - ukazuje na nastale probleme i predlaže način njihovog rješavanja - prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad - utvrđuje terminski plan pripreme i planiranja proračuna grada i proračunskih korisnika, izrađuje prijedlog smjernica za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i proračunskih korisnika, izrađuje analizu troška i dobiti kod ekonomskih investicija, izrađuje analizu učinkovitosti ili opravdanosti troškova za neprofitne investicije, vrši financijsko praćenje investicija grada - u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima odjela i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i ostalih pratećih financijskih dokumenata - sudjeluje u izradi preinvesticijskih studija, u izradi ugovora o investicijama - iznosi prijedloge financijsko-planskih dokumenata Gradskom poglavarstvu i vijeću kao i sva izvješća iz djelokruga rada Odjela, - predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja Grada - vodi brigu o zakonitosti rada Odjela u skladu s računovodstvenim propisima - priprema nacрте akata vezane uz ustrojstvo unutarnjeg nadzora te brine o njihovom izvršavanju - brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika - osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama - organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost - za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog iskustva na rukovodećim financijskim poslovima - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
2.	Stručni suradnik za proračun i poreze	2,70	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge financijsko-planskih dokumenata Grada i njihovih izmjena tijekom godine - prati dinamiku priljeva prihoda proračuna i kontrolira izvršenja planiranih izdataka proračuna - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna i tijela gradske uprave, izrađuje periodična i godišnje financijsko izvješće proračuna - brine o stalnom poboljšavanju informacijskog sustava Odjela grada (dograđivanje i prilagođavanje novoj tehnologiji)-u cilju kvalitetnijeg vođenja i organizacije obrade podataka te korištenja baze podataka svih Odjela grada 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 2

				<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije poreznih obveznika grada – stalno ažuriranje baze podataka prema podacima koje osiguravaju drugi odjeli iz svoje nadležnosti - surađuje s tijelima državne uprave nadležnim za vođenje evidencije poreznih obveznika radi stalnog ažuriranja i usklađivanja - izrađuje rješenja poreza iz nadležnosti lokalne samouprave, a prema odlukama nadležnih tijela grada - poduzima mjera za poboljšanje naplativosti – opomene - priprema podatke o nenaplaćenim prihodima iz domene drugih upravnih odjela Grada prema njihovim zahtjevima, a koji provode postupak prisilne naplate potraživanja - provodi postupak prisilne naplate potraživanja onih prihoda koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela - organizira godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara te vodi rad inventurnih komisija, - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<p>godine radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
3.	Stručni referent – knjigovođa financijskog i materijalnog knjigovodstva	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi financijsko knjigovodstvo - ažurno dnevno prima izvode žiro računa proračuna, kontira i knjiži prihode i rashode - vodi posebne evidencije svih izdataka proračuna po upravnim odjelima grada koje omogućavaju izradu analitičkih bilanci po mjesnim odborima i po projektima planiranim u proračunu - vodi knjigovodstvo imovine grada - obrađuje podatke iz godišnjeg popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara - vrši godišnji obračun amortizacije - vodi analitičke knjigovodstvene evidencije svih danih zajmova - prati otplate primljenih zajmova - knjigovodstveno prati naplatu prihoda od poreza i drugih te usklađuje evidencije poreznog i financijskog knjigovodstva - priprema podatke za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća - priprema podatke za izradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju proračuna i tijela gradske uprave - brine o arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije po završetku poslovne godine, uvezuje ih te čuva prema Zakonu o računovodstvu - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu

4.	Stručni referent – obračun plaća, ulazni i izlazni računi	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava plaće i obavlja potrebne predradnje za ažurno vođenje svih evidencija vezanih uz isplate iz plaća - obračunava bolovanje i brine o ispunjavanju i dostavljanju svih potrebnih obrazaca u HZZO i u HZMO - kontrolira i priprema obrasce vezane uz isplate plaća, statističke izvještaje, izvještaje za banke - vodi evidencije Poreznih kartica (PK-1) - obrađuje podatke o isplaćenim plaćama za potrebe mirovinskog osiguranja - obračunava i isplaćuje putne nagode i vodi pomoćne knjige evidencije službenih putovanja - vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa, knjigovodstveno prati plaćanja tih računa (dnevna ažurnost) - vodi pomoćnu knjigu izlaznih računa te prati naplatu tih računa - obrađuje virtmanske nagode za plaćanje i brine o njihovom izvršenju - izrađuje kompenzacije – samostalno zatvara krugova, izrađuje specifikacije plaćanja i potraživanja - surađuje sa stručnim referentima za porezno knjigovodstvo i analitičke evidencije - vodi blagajnu financijskog knjigovodstva (gotovinske isplate) - utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine - priprema podatke za unos u financijske izvještaje (kvartalno, godišnje) - brine o arhiviranju pomoćnih knjiga i evidencija nakon završnog računa, uvezuje ih te čuva prema Zakonu o računovodstvu - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
5.	Stručni referent analitičar	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju komunalne naknade građana i poslovnih prostora, naknade za uređenje voda, najma gradskih stanova i garaža, te drugih evidencija po potrebi - ažurira podatke temeljem naloga Upravnog odjela za komunalno- stambene djelatnosti i uređenje naselja - priprema rješenja o zaduženju - priprema uplatnice obveznicima - izrađuje izvješća prema Hrvatskim vodama - vodi analitičku evidenciju plaćanja zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, ažurira podatke prema nalogu Upravnog odjela za prostorno planiranje i gospodarstvo - vodi analitičku evidenciju obročne otplate prodanih stanova - dnevno usklađuje uplate sa stručnim referentom – knjigovođom (analitika-sintetika) - obračunava zatezne kamate - ppriprema podatke o nenaplaćenim prihodima iz domene drugih upravnih odjela Grada prema njihovim zahtjevima, a koji provode postupak prisilne naplate potraživanja 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu

				<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pomoćne evidencije – stanja na kraju godine - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	
6.	Stručni referent - blagajnik	1,80	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi sa strankama - prima uplate građana svakodnevno - uplaćuje prikupljena sredstva na žiroračun proračuna prema vrstama prihoda - knjiži uplatnice u analitičke evidencije – svakodnevno - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
IV. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE NASELJA					
1.	Pročelnik	3,94	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku - organizira poslove i raspoređuje ih na službenike - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor - zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada Upravnog odjela - priprema akte i programe za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela - izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela - podnosi izvještaje o radu Odjela - prati i analizira stanje u području komunalne i stambene djelatnosti - brine o izradi te izvršenju programa iz komunalne i stambene djelatnosti te programa sanacije i održavanja objekata u vlasništvu grada - daje prijedloge s tehničkog gledišta za gradnju, rekonstrukciju i sanaciju komunalnih objekata i uređaja i ostalih objekata i prostora u vlasništvu grada - daje prijedloge s tehničkog gledišta za gradnju, rekonstrukciju i sanaciju komunalnih objekata i uređaja i ostalih objekata i prostora u vlasništvu grada 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/ stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim rukovodećim poslovima - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada

				<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje složenijeg tekućeg i investicijskog održavanja i sanaciju objekata i prostora u vlasništvu Grada - upravlja stambenim zgradama u suvlasništvu kao upravitelj u ime i za račun suvlasnika stambenih zgrada na području grada Belišća u granicama ovlasti utvrđenim ugovorom i sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - raspoložbe sredstvima zajedničke pričuve stambenih zgrada koja se vode na zbrojnom žiro računu upravitelja stambenih zgrada na temelju ovlasti suvlasnika i pri tom koristi svoj registrirani pečat - ovlašćuje osobu za čuvanje pečata i potpise pojedinih dokumenata - brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika - osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama - organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost - za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću 	na računalu
2.	Viši stručni referent za upravno pravne poslove komunalne i stambene djelatnosti	2,30	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela. - izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima - izrađuje rješenja za komunalnu naknadu i ostale upravne i pravne akte iz djelokruga rada odjela - surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata - organizira i sudjeluje u svim radnjama Upravnog postupka koje se obavljaju u Upravnom odjelu. - prati propise iz stambene djelatnosti i priprema materijale i zaključke za rad Komisije za davanje stanova u najam - vodi evidenciju svih stanova u vlasništvu Grada i stanova danih Gradu na upravljanje - u svezi prodanih stanova nositeljima stanarskih prava izrađuje sve vrste izračuna cijene stana i anekse osnovnom ugovoru - obavlja i druge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VI/ stupanj stručne spreme pravnog ili Upravnog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
3.	Stručni referent za komunalne poslove i uređenje	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa koji reguliraju gradnju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, održavanja nerazvrstanih cesta i investicijsko održavanje ostalih gradskih objekata te izradi periodičnih izvještaja za iste - organizira i vrši nadzor nad provođenjem održavanja poslova sanacije i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i poslova na uređenju prostora prigradskih naselja, nerazvrstanih 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/ stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera

	prostora prigradskih naselja i održavanja nerazvrstanih cesta			<p>cesta i investicijskog održavanja ostalih gradskih objekata sukladno programima za te vrste poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši premjer na terenu za potrebe izrade troškovnika za potrebe sanacije i održavanje komunalnih i ostalih objekata i izradu rješenja za obračun komunalne naknade - izrađuje troškovnike za jednostavnije sanacije i održavanje komunalnih objekata, nerazvrstanih cesta i ostalih objekata u vlasništvu Grada - prikuplja potrebnu dokumentaciju za obavljanje zahvata - organizira i vrši nadzor nad provođenjem jednostavnijeg tekućeg i investicijskog održavanja te sanacije objekata i prostora u vlasništvu Grada - kontrolira i ovjerava račune te mjesečne, privremene i završne situacije - prikuplja potrebnu dokumentaciju za obavljanje zahvata - surađuje s Hrvatskim i Županijskim cestama, Hrvatskim vodama, Policijskom postajom i predsjednicima Mjesnih odbora prigradskih naselja - zaprima prijave građana i službenih osoba o oštećenjima i kvarovima komunalne infrastrukture - izlazi na teren i obrađuje prijave - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
4.	Stručni referent za komunalne poslove i uređenje prostora naselja Belišće i Bistrinci	1,90		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa koji reguliraju održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture naselja Belišće i Bistrinci te izradi periodičnih izvještaja za iste - organizira i vrši nadzor nad provođenjem održavanja poslova sanacije i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i poslova na uređenju naselja Belišće i Bistrinci - kontrolira i ovjerava račune te mjesečne, privremene i završne situacije - vrši premjer na terenu za potrebe izrade troškovnika za potrebe sanacije i održavanje komunalnih i ostalih objekata i izradu rješenja za obračun komunalne naknade - izrađuje troškovnike za jednostavnije sanacije i održavanje komunalnih objekata - prikuplja potrebnu dokumentaciju za obavljane zahvata - zaprima prijave građana i službenih osoba o oštećenjima i kvarovima komunalne infrastrukture. - izlazi na teren i obrađuje prijave - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/ stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
5.	Komunalni redar	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju Zakona o komunalnim djelatnostima - obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/ stupanj stručne spreme bez obzira na

				<p>komunalne djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa Zakonom i Odlukom - zaprima prijave građana i službenih osoba o kršenju komunalnog reda i obrađuje iste - izdaje rješenja o počinjenom prekršaju i naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda. Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno Zakonu i Odluci o komunalnom redu - surađuje sa mjesnim odborima prigradskih naselja i Grada Belišća radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<p>smjer</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
6.	Stručni referent za stambene poslove	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja stambenih zgrada u vlasništvu Grada i Programa stambenih zgrada u suvlasništvu te izradi periodičnih izvještaja za iste - organizira i vrši nadzor na poslovima održavanja stambenih zgrada u vlasništvu Grada i stambenih zgrada u suvlasništvu datih na upravljanje Gradu posebnim ugovorima - kontrolira i ovjerava račune te mjesečne, privremene i završne situacije - vrši premjer na terenu za potrebe izrade troškovnika za potrebe sanacije i održavanja - izrađuje troškovnike za jednostavnije sanacije stambenih zgrada - zaprima prijave najmoprimaca gradskih stanova i predstavnika stambenih zgrada u suvlasništvu. - izlazi na teren i obrađuje pristigle prijave najmoprimaca gradskih stanova i predstavnika stambenih zgrada u suvlasništvu - organizira sastanke suvlasnika stambenih zgrada i sudjeluje na istim - organizira i vrši nadzor nad provođenjem protupožarnih mjera objekata u vlasništvu grada i stambenih zgrada u suvlasništvu sukladno Pravilniku zaštite od požara i ostalim zakonskim propisima - obavlja ostale poslove iz Ugovora o upravljanju stambenim zgradama u suvlasništvu - obavlja i duge poslove iz ovog Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/ stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
V.	UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
1.	Pročelnik	3,94	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku - organizira poslove i raspoređuje ih na službenike 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme društvenog

				<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor - zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada Upravnog odjela - priprema akte za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i iz nadležnosti odjela - izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela - podnosi izvještaje o radu Odjela - prati i analizira stanje u području društvenih djelatnosti - brine o izradi te izvršenju programa javnih potreba iz područja kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, zdravstva i socijalne skrbi, predškolskog odgoja i školstva - brine o izradi te izvršenju programa iz područja nacionalnih manjina, mladih i turizma - koordinira rad javnih ustanova kojima je osnivač Grad te radom udruga iz nadležnosti odjela - brine o realizaciji odobrenih sredstava te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava projektima udruga - rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela - ovlašćuje osobu za čuvanje pečata i potpise pojedinih dokumenata - brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika - osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama - organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost - za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> usmjerenja - položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim rukovodećim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
2.	Viši stručni referent za socijalnu skrb, predškolski odgoj i obrazovanje	2,30	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-analitičke poslove iz područja društvenih djelatnosti, a osobito iz područja, zdravstva i socijalne skrbi, predškolskog odgoja i školstva, udruga, mladih i nacionalnih manjina - izrađuje i vodi evidencije korisnika sredstava iz navedenih područja koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna - sudjeluje u izradi i provođenju programa javnih potreba iz zdravstva, socijalne skrbi, predškolskog odgoja i školstva, udruga, mladih i nacionalnih manjina - sastavlja izvješća o realizaciji programa javnih potreba - koordinira rad udruga te sudjeluje u pružanju stručne pomoći nevladinim i drugim udrugama - zaprima zahtjeve stranaka i priprema i izrađuje rješenja te izvješća županijskom upravnom odjelu o pravima iz socijalne skrbi - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VI/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu

3.	Viši stručni referent za kulturu, sport i turizam	2,30	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-analitičke poslove iz područja društvenih djelatnosti, a osobito iz područja kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta te turizma - izrađuje i vodi evidencije korisnika sredstava iz navedenih područja koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna - sudjeluje u izradi i provođenju programa javnih potreba iz područja kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta te turizma - sastavlja izvješća o realizaciji programa javnih potreba - koordinira rad udruga iz područja kulture i sudjeluje u izradi pojedinačnih kulturnih programa - vodi poslove organizacije kulturnih, zabavnih i turističkih manifestacija grada - pruža stručne pomoći nevladinim i drugim udrugama - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti po nalogu pročelnika - surađuje s drugim odjelima gradske uprave - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VI/1 ili IV/1 stupanj stručne spreme - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
4.	Stručni referent za društvene djelatnosti	1,95	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provođenju programa javnih potreba - obavlja poslove organizacije i provedbe kulturnih, zabavnih i turističkih programa, a posebno obavlja poslove vezane uz glazbene aktivnosti grada - održava i upravlja tehnikom za ozvučenje - surađuje s drugim odjelima gradske uprave - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - IV/1 stupanj stručne spreme - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
VI. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO					
1.	Pročelnik	3,94	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i koordinira radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku - organizira poslove i raspoređuje ih na službenike - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor - zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Upravnog odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada Upravnog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit

				<ul style="list-style-type: none"> - priprema akte za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i iz nadležnosti Upravnog odjela - izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela - podnosi izvješća o radu Upravnog odjela - prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad - priprema stručne podloge odnosno prijedloge razvojnih programa i projekata, prati njihovo ostvarivanje i predlaže mjere za poticanje - izrađuje obrasce i napatke za pripremu kapitalnih projektnih zadataka, ocjenjuje kapitalne zahtjeve te financijske mogućnosti za njihovu realizaciju - izrađuje prijedloge kapitalnih projekata po prioritetima koji se u potpunosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima - prati ukupno ostvarenje programa kapitalnih projekata te izrađuje godišnje programe i izvješća o ostvarenju programa - organizira praćenje natječaja iz europskih predpristupnih fondova te izradu prijedloga kapitalnih projekata koji mogu biti financirani na taj način - ovlašćuje osobu za čuvanje pečata i potpise pojedinih dokumenata - brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika - osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama - organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost - za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
2.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu	2,70	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela - rješava imovinsko-pravne odnose u svezi imovine grada i imovine RH na području grada - obavlja poslove vođenja evidencije i upravljanja imovinom: gradskim zemljištem, poslovnim prostorima, javnim površinama - priprema i provodi natječaje za zakup i prodaju gradske imovine te poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH - obavlja poslove u svezi s raspolaganjem državnim poljoprivrednim zemljištem te radnim vremenom trgovine i ugostiteljstva - prima i rješava zahtjeve građana za izdavanje potvrda, uvjerenja i sl. iz djelokruga rada Upravnog odjela - planira i predlaže načine upravljanja gradskom imovinom - provodi postupak prisilne naplate potraživanja - priprema i provodi postupke javne nabave za potrebe svih odjela i proračunskih korisnika koji su 	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1 stupanj stručne spreme, dipl. pravnik - položen državni stručni ispit - najmanje 2 godine radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu

				<p>obveznici prema Zakonu</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje planove nabave, u suradnji s pročelnikom i drugim odjelima - izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije o postupcima javne nabave - priprema i izrađuje rješenja za komunalni doprinos - zaprima i obrađuje prijave šteta od elementarnih nepogoda, - priprema i izrađuje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	
3.	Viši stručni referent za prostorno planiranje i gradske investicije	2,30	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja prostornog planiranja: <ul style="list-style-type: none"> a) prati i procjenjuje stanje u prostoru i izrađuje izvješća o stanju u prostoru b) izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja te organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata vezanih uz ovo područje c) prati provedbu prostornog plana uređenja grada i ostalih dokumenata prostornog uređenja d) vodi evidenciju o izdanim lokacijskim, građevinskim i uporabnim dozvolama i čuva dokumente vezane uz to - obračunava komunalni doprinos - daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela zatraže od grada - koordinira pripremu i izvođenje kapitalnih investicija čiji je nositelj grad - sudjeluje u pripremi dokumentacije i ishodu dozvola za gradske investicije - surađuje s projektantima i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu projekata - vodi projekte gradnje i rekonstrukcije od lokacijske do uporabne dozvole i nadzire gradske investicije - izrađuje troškovnike za složenije sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu grada te stambenih zgrada u suvlasništvu - surađuje s izvođačima radova i prisustvuje tehničkim pregledima - priprema i organizira te prati provedbu mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, pod čime se podrazumijeva protupožarna i civilna zaštita - predlaže programe zaštite okoliša, mjere i izradu studija, planova i drugih akata iz područja zaštite okoliša, protupožarne i civilne zaštite - obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i gradonačelniku 	<ul style="list-style-type: none"> - VI/ stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen državni stručni ispit - najmanje 3 godine radnog iskustva - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije

111

Na temelju članka 48. stavak 1. t. 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 i 129/05), članka 45. stavak 1. t. 1. Statuta Grada Belišća i članka 14. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća («Službeni glasnik grada Belišća br.3/08»), Gradsko poglavarstvo grada Belišća, na 58. sjednici, održanoj dana 2.10.2008. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O PLAĆAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKE UPRAVE GRADA BELIŠĆA**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika Gradske uprave Grada Belišća (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje način obračuna plaća i drugih primanja gradonačelnika, službenika i namještenika zaposlenih u Gradskoj upravi grada Belišća.

Članak 2.

Gradonačelnik, službenici i namještenici Gradske uprave Grada Belišća ostvaruju pravo na plaće i druga primanja, temeljem rada u upravnim tijelima Gradske uprave u kojima obavljaju dužnost na koju su izabrani ili imenovani, odnosno na radna mjesta na koja su raspoređeni.

II PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 3.

Plaću gradonačelnika, službenika i namještenika Gradske uprave Grada Belišća čini umnožak koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu i osnovice za izračun plaće.

Iznos utvrđen sukladno stavku 1. ovog članka uvećava se temeljem radnog iskustva 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ali najviše do 20%.

Tako utvrđen iznos smatra se osnovnom plaćom.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu te druga uvećanja plaće.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom Gradskog poglavarstva.

Članak 5.

Sredstva za plaće osiguravaju se u Proračunu Grada Belišća.

Članak 6.

Rješenje o visini plaće gradonačelnika donosi Gradsko poglavarstvo.

Rješenje o visini plaće pročelnika donosi gradonačelnik.

Rješenja o visini plaće za službenike i namještenike upravnih tijela i službi Gradske uprave Grada Belišća donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Ovisno o stručnoj spremi, unutar upravnih tijela i službi Gradske uprave Grada Belišća utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika kao:

- radna mjesta I vrste za koja je opći uvjet visoka stručna sprema;
- radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema;
- radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema;
- radna mjesta IV vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Nazivi pojedinih radnih mjesta, stručni uvjeti za raspored na ta radna mjesta te vrijednost koeficijenta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave grada Belišća.

Članak 8.

Koeficijenti po radnim mjestima službenika i namještenika utvrđuju se kako slijedi:

	RADNA MJESTA I VRSTE	KOEFICIJENT
1.	Gradonačelnik	6,20
2.	Pročelnik Upravnog odjela	3,94
3.	Stručni suradnik	2,70
4.	Kustos	2,70
	RADNA MJESTA II VRSTE	
1.	Viši upravni referent	2,30
2.	Viši stručni referent	2,30
	RADNA MJESTA III VRSTE	
1.	Administrativni tajnik	1,95
2.	Stručni referent - knjigovođa financijskog i materijalnog knjigovodstva	1,95
3.	Stručni referent - obračun plaća, ulazni i izlazni računi	1,95
4.	Stručni referent – analitičar	1,95
5.	Stručni referent za komunalne poslove i uređenje prostora prigradskih naselja i održavanje nerazvrstanih cesta	1,95
6.	Stručni referent za stambene poslove	1,95
7.	Stručni referent za društvene djelatnosti	1,95
8.	Upravni referent	1,95
9.	Stručni referent za komunalne poslove i uređenje prostora naselja Belišće i Bistrinci	1,90
10.	Komunalni redar	1,90
11.	Domar	1,90
12.	Stručni referent – blagajnik	1,80
	RADNA MJESTA IV VRSTE	
1.	Čistačica	1,18

Članak 9 .

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% osnovne plaće poslova i radnog mjesta na koje je primljen i raspoređen.

Članak 10.

Osnovna plaća službenika, odnosno namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad..... 50%
- za rad subotom..... 25%
- za rad nedjeljom..... 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Rad noću smatra se rad službenika, odnosno namještenika u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od osam sati dnevno.

Umjesto dodatka na plaću iz stavka 1. ovog članka, službeniku, odnosno namješteniku, mogu se odobriti slobodni radni dani, a prema ostvarenim satima rada, o čemu odlučuje gradonačelnik i donosi posebno rješenje.

Članak 11.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće, u pravilu, ne može proteći više od 30 dana.

III NAKNADA PLAĆE

Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 13.

Naknada plaće za vrijeme prvih 42 dana privremene spriječenosti za rad (bolovanje) iznosi 95% plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 14.

Naknade, potpore ili nagrade službenicima i namještenicima isplaćivat će se u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se prigodna nagrada dva puta godišnje (za blagdan Uskrsa i blagdan Božića) ukupno najviše do neoporezivog iznosa sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora koji iznos će se utvrđivati posebnom odlukom Gradskog poglavarstva.

Članak 15.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za sebe, dijete ili supružnika, u visini od 100% osnovice za izračun plaće.

Članak 16.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeni put pripada naknada prijevoznih troškova i troškova noćenja u visini stvarnih izdataka sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice za službeni put se isplaćuju u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Naknade troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuju se u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 17.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim međumjesnim prijevozom, u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u visini 70% cijene mjesečne karte za najbližu vezu javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 18.

Ako je službeniku, odnosno namješteniku, odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 19.

Službeniku odnosno namješteniku isplatit će se jubilara nagrada za navršene godine staža u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Jubilara nagrada isplaćuje se u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojem je službenik, odnosno namještenik ostvario pravo na jubilaru nagradu, a najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine u kojoj je stečeno pravo na jubilaru nagradu.

Iznimno, ako službeniku, odnosno namješteniku prestaje služba, odnosno rad u upravnom tijelu Grada Belišća, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku, odnosno namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, odnosno rada.

Članak 20.

Grad će isplatiti dar djetetu službenika, odnosno namještenika koji do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina života jednom godišnje u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 21.

Službeniku, odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri tromjesečne prosječne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

V OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

Članak 24.

Gradonačelnik i pročelnici upravnih tijela uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, imaju pravo pojedinom službeniku i namješteniku za postignute rezultate u radu i uspješnost povećati plaću do 15 % u sljedećoj kalendarskoj godini, a temeljem ocjenjivanja.

Gradonačelnik i pročelnici upravnih tijela uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, imaju pravo pojedinom službeniku i namješteniku za negativne i loše rezultate u radu, te nanošenja štete ugledu Gradske uprave Grada Belišća smanjiti plaću do 15 % u sljedećoj kalendarskoj godini, a temeljem ocjenjivanja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na odnose iz članka 1. ovog Pravilnika koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona koji se primjenjuje na službenike i namještenike u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Ako je neko pravo iz stavka 1. ovog članka, odnosno ovog Pravilnika, različito uređeno zakonom ili ovim Pravilnikom, primjenjuju se za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Belišća najpovoljnije pravo.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o plaćama i drugim primanjima dužnosnika i drugih djelatnika Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.2/97).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Belišća“.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 021-01/08-01/04

Urbroj: 2185/02-1/8

Belišće, 2.10.2008. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:

Zvonko Borić, dipl.ing., v.r.

112

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA na 58. sjednici održanoj dana 02. 10. 2008. godine temeljem članka 8. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" broj: 3/08.), Zaključka o prikupljanju sredstava od najamnine gradskih stanova i sredstava zajedničke pričuve za održavanje zgrada u suvlasništvu i zajedničke pričuve za garaže ("Službeni glasnik grada Belišća" broj: 1/08.) te članka 45. Statuta Grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br. 8/II/01.), donijelo je

ODLUKU
o upravljanju stambenim zgradama u suvlasništvu

Članak 1.

Poslove upravljanja stambenim zgradama u suvlasništvu kao Upravitelj, u Gradu Belišću, u ime i za račun suvlasnika u granicama ovlasti utvrđenih ugovorima sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("NN" br. 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06. i 141/06.) i Uredbe o održavanju zgrada ("NN" br. 64/97) obavljati će Upravni odjel za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.

Članak 2.

Puni naziv Upravnog odjela glasi:
REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, GRAD BELIŠĆE, Upravni odjel za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.

Skraćeni naziv je:
GRAD BELIŠĆE, Upravni odjel za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.
Sjedište je u Belišću, Radnička 14.

Članak 3.

Upravni odjel u svom poslovanju koristi postojeći pečat okruglog oblika promjera 25 mm.
Sadržaj pečata glasi:
REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, GRAD BELIŠĆE, Upravni odjel za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.

Članak 4.

U obavljanju djelatnosti Upravitelja, u pravnom prometu zastupa pročelnik Upravnog odjela za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.

Članak 5.

Za potpisivanje i raspolaganje sredstvima na žiro računu Upravitelja ovlašćuju se:
1. Boris Karša, dipl.ing.
2. Zvonko Borić, dipl.ing.
3. Katica Kovač, upr. prav.
Osobe iz prethodnog stavka će financijske dokumente vezane za žiro račun Upravitelja potpisivati pojedinačno.

Članak 6.

Upravitelju za poslove upravljanja stambenim zgradama u suvlasništvu pripada naknada u visini sukladno Ugovorima o upravljanju stambenim zgradama .

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove odluke u svim aktima mijenja se dosadašnji naziv Jedinствeni upravni odjel, Odsjek za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje prostora i kulturne djelatnosti, pod kojim je Upravitelj poslovao u Upravni odjel za komunalno-stambene djelatnosti i uređenje naselja.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u “Službenom glasniku grada Belišća”.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 371-01/08-05/27
Urbroj: 2185/02-1
Belišće, 02. listopada 2008.

Predsjednik Gradskog poglavarstva:

Zvonko Borić, dipl.ing., v.r.

113

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 58. sjednici održanoj dana 2. 10. 2008. godine temeljem članka 45. stavak 1. točke 4. Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 8/II/01) te članka 5., stavak 2., 3., i 4. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe ("Narodne novine" br.21/02), donijelo je

ZAKLJUČAK**o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za reviziju i otpis knjižnične građe
u Gradskoj knjižnici i čitaonici Belišće****I.**

Osniva se Povjerenstvo za reviziju i otpis knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Belišće.

II.

U Povjerenstvo iz točke I ovog Zaključka imenuju se:

1. Antonija Andrašek, prof. – za predsjednicu
2. Jasna Andrišić, prof. – za člana
3. Zvonimir Iveković – za člana
4. Silvija Kifer – za člana
5. Kristina Mandić – za člana

III

Zadaća Povjerenstva je obaviti posao naveden u točki I. ovog Zaključka prema uputama za poslovanje narodnih knjižnica.

IV.

Revizija u Gradskoj knjižnici i čitaonici Belišće provest će se u razdoblju od 1. do 30. studenog 2008. godine.

V.

Po obavljenoj reviziji Povjerenstvo za reviziju i otpis knjižnične građe predaje ravnatelju zapisnik o reviziji s prijedlogom o otpisu, s popisom građe za otpis i prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

VI.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku grada Belišća“.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 612-04/08-06/01
Urbroj: 2185/02-1/28
Belišće, 2.10.2008. god.

Predsjednik Gradskog poglavarstva:
Zvonko Borić, dipl. ing., v.r.

114

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na 58. sjednici, održanoj dana 2.10.2008. godine, temeljem stavka 1. članka 85. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br. 110/07), članka 45. stavka 1. točke 7. i članka 47. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br. 8/II/01), članka 2. stavka 2., točke 4., članka 3. stavka 1. i članka 27. stavka 1. Poslovnika Gradskog poglavarstva grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br. 6/01, 6/05), donijelo je

O D L U K U**o odabiru ponuditelja za izvođenje radova na izgradnji biciklističke staze
i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću**

Članak 1.

Grad Belišće, Belišće, Vij. S. H. Gutmanna 1, MB:0433888, kao naručitelj, temeljem odluke Gradskog poglavarstva od 8. kolovoza 2008. godine, pod evidencijskim brojem 02V/08, objavio je u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, dana 18. kolovoza 2008. godine, broj objave: N-02-V-127398-1140808, nabavu javnih radova na izgradnji biciklističke staze i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću.

Članak 2.

Javna nabava radova na izgradnji biciklističke staze i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću provedena je u otvorenom postupku nabave temeljem stavka 2. članka 13. i stavka 1. članka 128. Zakona o javnoj nabavi.

Predmet nabave - radovi na izgradnji biciklističke staze i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću, obuhvaćaju građevinske radove na izgradnji biciklističke staze duljine $l=1260$ m i rekonstrukciji dijela pješačke staze duljine $l=75$ m, procijenjena vrijednosti nabave iznosila je 1.000.000 kn (bez PDV-a).

Članak 3.

Do isteka roka za dostavu ponuda, 29. rujna 2008. godine, zaprimljene su 4 ponude sljedećih ponuditelja:

GRADNJA d.o.o. Osijek, Ribarska 1,
EKOGRADNJA d.o.o Darda, N.Š. Zrinskog 76
BINDER d.o.o. Osijek, Donjodravska obala 63
OSIJEK KOTEKS d.d. Osijek, Trg Ante Starčevića 7/II

Članak 4.

Za izvođenje radova na izgradnji biciklističke staze i rekonstrukciji pješačke staze u Ulici kralja Tomislava u Belišću, temeljem kriterija za odabir ponude - najniže cijene, odabire se prihvatljiva ponuda ponuditelja BINDER d.o.o. Osijek, čija ponuda iznosi 983.552,85 kn.

Članak 5.

Dan isteka roka mirovanja je 12 dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju, nakon kojeg ova Odluka postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos između odabranog ponuditelja i naručitelja.

Članak 6.

Uputa o pravnom lijeku: Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka nabave, a predaje se naručitelju u pisanom obliku izravni ili preporučenom poštanskom pošiljkom sukladno članku 145. Zakona o javnoj nabavi. Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji. Žalba se izjavljuje u roku osam dana u skladu s člankom 147. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom isteka roka mirovanja i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 361-01/08-04/04
Urbroj: 2185/02-1/39
Belišće, 2.10.2008. god.

Predsjednik Gradskog poglavarstva:
Zvonko Borić, dipl.ing., v.r.

115

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 58. sjednici održanoj dana 2.10.2008. godine temeljem članka 52. Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 8/II/01) te članka 3. stavka 1. Poslovnika Gradskog poglavarstva grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 6/01, 6/05), donijelo je

P O S L O V N I K
o izmjeni Poslovnika Gradskog poglavarstva grada Belišća

I.

U Poslovniku Gradskog poglavarstva grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br. 6/01, 6/05), u članku 11. stavak 1. riječi – „Odsjeci Jedinственog upravnog odjela“ zamjenjuju se riječima – „Upravna tijela“.

U članku 13. Poslovnika riječi – „Jedinственi upravni odjel“ zamjenjuju se riječima – „Upravna tijela“.

II.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku grada Belišća“.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 022-05/08-01/35
Urbroj: 2185/02-1
Belišće, 2.10.2008. god.

Predsjednik Gradskog poglavarstva:

Zvonko Borić, dipl. ing., v.r.