

	ISSN 1848-6835	
	<h1>SLUŽBENE NOVINE GRADA BUZETA</h1>	
Buzet, 9. listopada 2024.		Broj: 10
Izdavač: GRAD BUZET Uredništvo: 52420 Buzet, II. istarske brigade 11 Tel: 662-854; Fax: 662-676 Web: www.buzet.hr E-mail adresa: ured.gradonacelnika@buzet.hr Odgovorni urednik: Roberta Kalčić Savatović		Godina: XXXXIV Primatelj:

S A D R Ž A J

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

32.	Odluka o proglašenju sajamskih dana na području Grada Buzeta u 2024. godini	325
33.	Zaključak o broju i visini mjesečnog iznosa stipendije te deficitarnim zanimanjima za školsku/akademsku 2024./2025. godinu	326
34.	Kolektivni ugovor Doma za starije osobe Buzet	330
35.	Odluka o razrješenju i imenovanju člana Stožera civilne zaštite Grada Buzeta	353
36.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buzeta	354

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

32.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/21. i 10/21), a u svezi s člankom 57. Zakona o trgovini (Narodne novine br. 87/08, 96/08, 116/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 i 33/23), gradonačelnik Grada Buzeta dana 6. rujna 2024. godine donio je

**Odluku o proglašenju sajamskih dana
na području Grada Buzeta u 2024. godini**

Članak 1.

Povodom obilježavanja Dana Grada Buzeta – Subotine 2024., i održavanja 43. Buzet-skih dana, dan 8. rujna 2024. i dan 15. rujna 2024. godine proglašavaju se sajamskim danima na području Grada Buzeta.

Članak 2.

Prigodna prodaja na štandovima, klupama i slično kao sastavni dio sajamskih događanja u navedene dane može započeti u 8.00 sati i završiti do 22.00 sata.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Grada Buzeta i Službenim novinama Grada Buzeta.

KLASA: 024-01/24-01/1

URBROJ: 2163-3-03-01-24-9

Buzet, 6. rujna 2024.

GRADONAČELNIK
Damir Kajin, v.r.

33.

Na temelju članka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/21 i 10/21) te članka 5. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/19 i 7/22) u daljnjem tekstu: Pravilnik, gradonačelnik Grada Buzeta je dana 30. rujna 2024. godine donio

ZAKLJUČAK

o broju i visini mjesečnog iznosa stipendije te deficitarnim zanimanjima za školsku/akademsku 2024./2025. godinu

Članak 1.

Ovim Zaključkom utvrđuje se broj i visina mjesečnog iznosa stipendije za školsku/akademsku te određuju deficitarna zanimanja za učenike ili studente koji se školuju za zanimanja od osobitog interesa za Grad Buzet.

Članak 2.

U školskoj/akademskoj godini 2024./2025. Grad Buzet dodijelit će **60 novih** stipendija, i to:

1. za učenike srednjih škola ukupno 24 stipendije od kojih:

- a) 18 redovitih stipendija i
- b) 6 za deficitarna zanimanja

2. za studente sveučilišnih (preddiplomskih i diplomskih) ili stručnih studija ukupno 36 stipendija od kojih:

- a) 30 redovitih stipendija i
- b) 6 za deficitarna zanimanja.

Članak 3.

(1) U školskoj/akademskoj 2024./2025. godinu određuju se kategorije **primarnih** i **sekundarnih** deficitarnih zanimanja.

(2)**Primarnim deficitarnim zanimanjima** određuju se završne godine školovanja /studiranja za zanimanja za potrebe ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad Buzet te upravnih tijela Grada Buzeta i to sljedeći obrazovni programi:

- a) srednjoškolski: medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege (4. ili 5. razred srednje škole)
- b) studiji: studij sestrinstva, studij predškolskog odgoja i obrazovanja i studij građevinarstva (3. godina preddiplomskog ili 2. godina diplomskog ili 5. godina integriranog studija).

(3)**Sekundarnim deficitarnim zanimanjima** utvrđuju se zanimanja prema Preporukama za obrazovnu upisnu politiku i politiku stipendiranja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za područje Grada Buzeta i to sljedeći obrazovni programi:

a) srednjoškolski:

- medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege – prva tri razreda srednje škole
- automehaničar
- šivač
- zidar
- tesar
- vodoinstalater
- elektroinstalater
- konobar
- kuhar
- prodavač

b) studiji:

- sve godine studija osim završne za sljedeće obrazovne programe: studij sestrinstva, studij predškolskog odgoj i obrazovanja i studij građevinarstva,
- biologija nastavnički smjer,
- fizika nastavnički smjer,
- matematička nastavnički smjer,
- geografija nastavnički smjer,
- engleski jezik i književnost,
- medicina,
- elektrotehnika i
- strojarstvo.

(4) Učenici/studenti koji ostvare pravo na stipendiju za primarno ili sekundarno deficitarno zanimanje po završetku školovanja obvezni su na području Grada Buzeta raditi dvostruko duže od godina primanja stipendije.

(5) Osim odredbi iz stavka 4. ovog članka učenici/studenti koji ostvare pravo na stipendiju za primarno deficitarno zanimanje po završetku školovanja obvezni su zaposliti se u ustanovama i trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad Buzet ili upravnim tijelima Grada Buzeta.

(6) Učenici/studenti koji se školuju za zanimanja koja su ovim Zaključkom utvrđena kao deficitarna, mogu podnijeti zahtjev za redovnu stipendiju.

Članak 4.

Učenici s većim teškoćama u razvoju čije se srednjoškolsko obrazovanje vrši u posebnim ustanovama što dokazuju odgovarajućom potvrdom škole, a udovoljavaju općim uvjetima iz Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata, ostvaruju pravo na potporu u obrazovanju i na njih se ne primjenjuje postupak bodovanja primjenom kriterija iz članka 18. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/19 i 7/22), u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 5.

(1) U školskoj 2024./2025. godini dodijelit će se **ukupno 24 stipendije** za nastavak školovanja u srednjim školama.

(2) Učenicima srednjih škola koji se školuju **izvan područja Grada Buzeta** dodijelit će se 15 stipendija, od kojih:

a) za trogodišnja industrijska i obrtnička zanimanja, izuzev programa iz članka 6. ovog Zaključka, **dodijelit će se ukupno 7 stipendija od toga:**

- **5 stipendija za učenike koji se školuju redovite programe obrazovanja**
- **2 stipendije za učenike koji se školuju za sekundarna deficitarna zanimanja**

b) za četverogodišnja usmjerenja, izuzev programa iz članka 6. ovog Zaključka, dodijelit će se ukupno **8 stipendija** od toga:

- **5 stipendija za učenike koji se školuju za redovite programe obrazovanja i**
- **3 stipendije za primarna deficitarna zanimanja**

(3) Učenicima koji se školuju **u Srednjoj školi Buzet dodijelit će se 9 stipendija** i to učenicima:

- gimnazijskog usmjerenja - 3 stipendije,
- strukovnog četverogodišnjeg usmjerenja - 3 stipendije,
- trogodišnjih obrtničkih zanimanja – 2 stipendije
- trogodišnjeg programa obrazovanja za sekundarno deficitarno zanimanje automehaničar - 1 stipendija

Članak 6.

Učenici koji pohađaju srednje škole izvan područja Grada Buzeta za programe za koje su formirana odjeljenja pri Srednjoj školi Buzet ne mogu ostvariti pravo na stipendiju.

Članak 7.

(1) Ukoliko se ne popune mjesta po grupama školovanja iz članka 5. ovog Zaključka, popunit će se kandidatima s liste pristiglih prijava na temelju postignutih bodova prema uspjehu u obrazovanju, a visina stipendije utvrdit će se sukladno grupi školovanja utvrđenoj točkama iz članka 12.

(2) U slučaju da se ne popune mjesta za primarna deficitarna zanimanja, stipendije će se odobravati kandidatima na temelju postignutih bodova za sekundarna deficitarna zanimanja odnosno kandidatima s liste pristiglih prijava na temelju postignutih bodova prema uspjehu u obrazovanju.

Članak 8.

Stipendije za učenike srednjih škola isplaćivat će se za razdoblje od 1. rujna 2024. do 30. lipnja 2025. godine, odnosno za školsku 2024./2025. godinu.

Članak 9.

U akademskoj 2024./2025. godini dodijelit će se ukupno 36 novih stipendija za školovanje na sveučilišnim (preddiplomskim i diplomskim) ili stručnim studijama, i to:

- a) za zanimanja prirodnih i tehničkih znanosti – 15 stipendija,
- b) za zanimanja društvenih i humanističkih znanosti - 15 stipendija
- c) za primarna deficitarna zanimanja – 6 stipendija, kako slijedi:
 - studij sestrinstva – 2 stipendije
 - studij predškolskog odgoja i obrazovanja – 2 stipendije
 - studij građevinarstva – 2 stipendija.

Članak 10.

Ukoliko se ne popune mjesta po navedenim grupama studija iz članka 9., popunit će se kandidatima s liste pristiglih prijava na temelju postignutih bodova prema uspjehu u obrazovanju, a visina stipendije utvrdit će se sukladno grupi školovanja utvrđenoj točkama iz članka 13.

U slučaju da se ne popune mjesta za primarna deficitarna zanimanja, stipendije će se odobravati kandidatima na temelju postignutih bodova za sekundarna deficitarna zanimanja odnosno kandidatima s liste pristiglih prijava na temelju postignutih bodova prema uspjehu u obrazovanju.

Članak 11.

Stipendije za studente sveučilišnih (preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih) ili stručnih studija, isplaćivat će se za razdoblje od 1. listopada 2024. godine do 31. srpnja 2025. godine.

Članak 12.

Visina stipendije u školskoj 2024./2025. utvrđuje se kako slijedi:

- za učenike srednjih škola koji se školuju izvan Grada Buzeta u iznosu od **60,00 eura mjesečno**,
- za učenike srednjih škola koji se školuju izvan Grada Buzeta za sekundarna deficitarna zanimanja u iznosu od **120,00 eura mjesečno**,
- za učenike koji se školuju izvan Grada Buzeta za primarno deficitarno zanimanje u iznosu od **240,00 eura mjesečno**
- za učenike koji pohađaju Srednju školu Buzet u iznosu od **30,00 eura mjesečno**,
- za učenika Srednje škole Buzet koji se školuje za sekundarno deficitarno zanimanje u iznosu od **60,00 eura mjesečno**
- za učenike iz članka 4., koji ostvaruju pravo na potporu u obrazovanju sukladno članku 7. Pravilnika, u iznosu od **60,00 eura mjesečno**.

Članak 13.

Visina stipendije u akademskoj 2024./2025. utvrđuje se kako slijedi:

- za studente koji su u prethodnoj akademskoj 2023./2024. godini ostvarili prosjek ocjena od 4,00 i više u iznosu od **80,00 eura mjesečno**
- za studente koji su u prethodnoj školskoj/akademskoj 2023./2024. godini ostvarili prosjek ocjena od 3,99 i manje u iznosu od **70,00 eura mjesečno**

- za studente koji se školuju za primarna deficitarna zanimanja u iznosu od **320,00 eura mjesečno**
- za studente koji se školuju za sekundarna deficitarna zanimanja u iznosu od **160,00 eura mjesečno**.

Članak 14.

Zahtjevi za dodjelu stipendija podnose se u roku od 1. listopada do 15. listopada 2024. godine.

Članak 15.

(1) Osim stipendija navedenih u članku 1. i 2. ovog Zaključka, pravo na nastavak primanja stipendije bez ponavljanja natječajnog postupka imaju učenici i studenti sukladno članku 18. stavak 4. i 5. Pravilnika.

(2) Učenik ili student koji ostvaruje pravo na nastavak primanja stipendije bez ponavljanja natječajnog postupka, a obrazuje se za primarno ili sekundarno deficitarna zanimanja iz članka 2. ovog Zaključka, mora podnijeti zahtjev za novu stipendiju za deficitarno zanimanje.

(3) Visina stipendije za učenike i studente iz stavka 1. ovog članka, u skladu je s odredbama iz članka 12. i 13. ovoga Zaključka.

Članak 16.

Natječaj za dodjelu stipendija objavit će se na oglasnoj ploči Grada Buzeta i na mrežnim stranicama Grada Buzeta.

Članak 17.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom njegovog donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 604-01/24-01/1

URBROJ: 2163-3-03-01-24-2

Buzet, 30. rujna 2024.

GRADONAČELNIK
Damir Kajin, v.r.

34.

GRAD BUZET, kojega zastupa Gradonačelnik **Damir Kajin** (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i
SINDIKAT ISTRE, KVARNERA I DALMACIJE - Sindikalna podružnica "Dom Buzet", koju zastupa sindikalna povjerenica **Davorka Hren** (u daljnjem tekstu: Sindikat)

zaključili su dana 30. rujna 2024. godine

KOLEKTIVNI UGOVOR DOMA ZA STARIJE OSOBE BUZET

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kolektivnim ugovorom uređuju se zasnivanje i prestanak radnog odnosa, odmori i dopusti, plaće i naknade, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike Doma.

Članak 2.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drukčiji način, pisanim sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća, odnosno sindikata i Doma, primjenjivati će se pravna pravila povoljnija za radnika.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, Zakonom o radu ili ovim Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u odredbama Kolektivnog ugovora korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

II.1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos se zasniva Ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme, osim ako zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje odredbe određene Zakonom o radu i to:

- naziv i ime i prezime ugovornih strana
- sjedište, odnosno adresu stalnog prebivališta
- mjesto rada
- naziv, narav ili vrsta rada na koji se radnik zapošljava
- datum sa kojim radnik započinje sa radom
- odredbu o određenom ili neodređenom trajanju ugovora o radu
- otkazni rok kojeg se moraju pridržavati ugovorne strane
- podaci o osnovnoj bruto plaći, naknadama, te vremenu isplate
- trajanje radnog tjedna i drugo.

Ako Ugovor o radu nije zaključen u pisanom obliku, Dom je dužan prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o zaključenom Ugovoru, koja mora sadržavati sve odredbe, kao i Ugovor o radu iz prethodnog stavka ovoga članka.

Ako Dom u roku iz stavka 5. ovog članka ne sklopi s radnikom Ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o zaključenom Ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Dom je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko osiguranje u zakonskom roku od dana zaključivanja Ugovora o radu ili dostave pisane potvrde o zaključenom Ugovoru o radu.

Članak 5.

Između Doma i radnika može se zaključiti Ugovor o radu na određeno vrijeme, u kojem slučaju je prestanak zasnovanog radnog odnosa unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, naročito kada se radi o:

- zamjeni privremeno odsutnog radnika (bolovanje, porođajni dopust i dr.),
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili privremenom povećanju poslova,
- obavljanju privremenih poslova za koje Dom ima iznimne potrebe,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata i
- drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, ovim Kolektivnim ugovorom ili Statutom Doma.

Ako je Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka zaključen u trajanju dužem od tri godine, poslodavac s istim radnikom, kao ni sa nekim novim za isto radno mjesto, ne može sklopiti sljedeći uzastopni Ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako je Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka zaključen u trajanju kraćem od tri godine, ukupno trajanje zaključenih Ugovora o radu ne može biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno odsutnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno Zakonom o radu ili Kolektivnim ugovorom.

Dom s istim radnikom smije zaključiti svaki sljedeći uzastopni Ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji u tom Ugovoru ili u pisanoj potvrdi mora biti naveden.

Svaka izmjena, odnosno dopuna Ugovora o radu koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim Ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz ovoga članka.

Članak 6.

Dom je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju Ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim poslodavcem ili, prema posebnom propisu s njim povezanim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 7.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom na neodređeno vrijeme donosi Ravnatelj Doma u skladu s potrebama procesa rada, normativnih akata ustanove, Zakona o radu i podzakonskih akata.

Članak 8.

Zaključivanju Ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i ovim Kolektivnim ugovorom.

Izbor se u pravilu provodi na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Doma i Osnivača te ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 9.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem poslova u Domu zbog duže odsutnosti radnika sa posla zbog porođajnog dopusta, zdravstvenih ili drugih opravdanih razloga ili pojave novih poslova u kraćem i jednokratnom trajanju do najduže tri mjeseca, Dom može zasnivati radni odnos s novim radnikom na određeno vrijeme putem Oglasa o čemu odluku donosi Ravnatelj Doma, a u skladu s potrebama procesa rada, normativnih akata Doma, Zakona o radu i podzakonskih akata.

Članak 10.

Prilikom primanja u radni odnos može se provesti postupak provjere znanja i sposobnosti kandidata.

Provjeravanje znanja i sposobnosti vrši se prije donošenja odluke o izboru.

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti obavlja komisija koju imenuje Ravnatelj, a čine je radnici najmanje iste ili srodne struke kao i kandidat.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla na koja se radnik prima u radni odnos.

Članak 11.

Na temelju odluke o izboru, Ugovor o radu s izabranim kandidatom za Ravnatelja zaključuje predsjednik Upravnog vijeća Doma, a sa svim ostalim kandidatima izabranim po natječaju ili neposredno, Ugovor o radu zaključuje Ravnatelj.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan određen Ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen Ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

Prilikom stupanja na rad radnik se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadacima određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, zaštitom na radu i drugim.

Članak 12.

Sa Ugovorom o radu se utvrđuje naziv radnog mjesta, koeficijent složenosti poslova i radnih zadataka, vrijednost koeficijenta za obračun plaće, te ostali uvjeti sa kojima se određuju prava i obaveze iz područja radnih odnosa između Doma i radnika.

II.2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 13.

Ako su Zakonom o radu, Statutom ili Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma ili drugim propisom, određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa Ugovor o radu može se zaključiti samo sa osobom koja ispunjava te uvjete.

Pod uvjetima za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta podrazumijeva se osobito vrsta i stupanj obrazovanja, potrebna znanja, vještine i kompetencije, te radno iskustvo u obavljanju određenih poslova ili položen određeni stručni ispit.

Članak 14.

Prilikom zaključivanja Ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Dom o postojanju bolesti ili drugih okolnosti koje ga onemogućuju ili bitno ometaju u izvršenju ugovornih obveza ili koje ugrožavaju život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju Ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Prije zaključivanja Ugovora o radu s novim radnikom treba se utvrditi njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti, upućivanjem na liječnički pregled, o čemu odlučuje Dom, koji snosi troškove pregleda.

II.3. Probni rad

Članak 15.

Prilikom zaključivanja prvog Ugovora o radu, ugovora se probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se Ugovorom o radu, s time da on ne može trajati duže od šest (6) mjeseci.

Dužina probnog rada utvrđuje se u skladu sa poslovima na koje se radnik prima u radni odnos i to:

- sa osnovnom školom (NKV) trideset (30) dana,
- sa srednjom stručnom spremom (KV i SSS) šezdeset (60) dana,
- sa višom stručnom spremom (VI stupanj) devedeset (90) dana,
- sa visokom stručnom spremom (VII stupanj) sto dvadeset (120) dana.

Radnik na probnom radu, na poslovima za koje je sklopio Ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Probni rad prati voditelj odjela ili druga odgovorna osoba koja mora imati najmanje istu razinu obrazovanja kao i radnik na probnom radu.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se Ugovor o radu uz otkazni rok od 7 dana.

Ako se utvrdi da radnik na probnom radu ne pokazuje zadovoljavajuće rezultate, Dom mu može otkazati Ugovor o radu i prije isteka probnog rada.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE ZA RAD

Članak 16.

Dom će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Doma radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i Doma, uređuju se posebnim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, ovim Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Članak 17.

Stručni radnik koji se prvi put zapošljava u zvanju za koje se školovao zasniva radni odnos kao pripravnik.

Ako Zakonom o radu nije drugačije određeno pripravnički staž traje ovisno o stupnju stručne sprema koji se traži za obavljanje određenih poslova i to:

- pripravnik sa VSS 12 mjeseci,
- pripravnik sa VŠS 9 mjeseci,
- pripravnik sa SSS 6 mjeseci.

Pripravnički staž može trajati i kraće vrijeme od navedenog u prethodnom stavku, ali ne manje od tri (3) mjeseca pojedinačno za svaki završeni stupanj obrazovanja.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik može polagati stručni ispit, ako je za to predviđeno normativnim aktima Doma ili Zakonom.

Pripravniku, koji ne položi stručni ispit u roku od devedeset (90) dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos.

Članak 18.

Stručni radnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu i programom Vlade Republike Hrvatske.

Razdoblje rada iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo, utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju.

Ako propisima donesenim na temelju Zakona o radu nije drukčije određeno, na osobe iz stavka 1. ovoga članka se primjenjuju odredbe Zakona o radu i ovog Kolektivnog ugovora, osim odredbi o sklapanju Ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku Ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se zaključiti u pisanom obliku.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 80% od osnovne plaće za radno mjesto za koje se priprema.

Članak 19.

Dom može učenicima i studentima omogućiti da svoju praksu odrade u Domu.

Učenicima i studentima se imenuje mentor koji je dužan osigurati provedbu prakse.

Ukoliko se učenicima i studentima omogući odrađivanje prakse u Domu, tada će im Dom isplatiti naknadu, za sve vrijeme provedeno na praksi, a do visine iznosa na koji se prema Pravilniku o porezu na dohodak ne plaća porez, za koju isplatu Upravno vijeće donosi posebnu odluku, ako za tu namjenu Dom ima osigurana potrebna financijska sredstva.

IV. RADNO VRIJEME

IV.1. Puno radno vrijeme

Članak 20.

Puno tjedno radno vrijeme radnika Doma, temeljem odredbi Zakona o radu je pet (5) radnih dana u tjednu, sa jednokratnim trajanjem, a iznosi četrdeset (40) radnih sati.

Ako u pojedinim odjelima priroda posla iziskuje drugačiji raspored tjednog radnog vremena isti može biti organiziran u istom ili različitom trajanju tokom tjedna.

IV.2. Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada, ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Ako Ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Rad u nepunom radnom vremenu može se raspodijeliti u istom ili različitom trajanju tokom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

IV.3. Prekovremeni rad

Članak 22.

O uvođenju prekovremenog rada Ravnatelj je obavezan izvijestiti radnika u skladu sa Zakonom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo unaprijed predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu poslodavcu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada i drugim sličnim slučajevima, radnik je dužan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Zbog organizacije rada u odjelima ili na pojedinim poslovima Doma, odnosno zbog mjesečnog rasporeda radnika, ostvareni višak sati iznad zakonski reguliranog radnog vremena, koji se ostvaruje radom u subotu i nedjelju, te radom na dane državnih i crkvenih blagdana, u potpunosti se isplaćuju kao prekovremeni rad kod obračuna plaće za isti mjesec u kojem su i ostvareni.

Ako je za radnika povoljnije, na takav način višak ostvarenih sati, radnik može umjesto isplate iskoristiti kao slobodne sate u omjeru 1:1,5 tokom istog mjeseca ili u narednom vremenskom razdoblju i to na osnovu rasporeda voditelja odjela ili posebne odluke Ravnatelja.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ograničava se na 250 sati godišnje.

Članak 23.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi sa skraćenim radnim vremenom iz zdravstvenih razloga,
- malodobnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

IV.4. Raspored radnog vremena

Članak 24.

Početak, završetak, te raspored dnevnog radnog vremena za sve poslove određuje Ravnatelj Doma svojom pisanom odlukom.

Trajanje i raspored radnog vremena određeno prema odredbi iz prethodnog stavka ovog članka, Ravnatelj Doma može izmijeniti zbog potrebe radnog procesa, te uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena.

O vanrednoj promjeni trajanja i rasporeda radnog vremena Voditelji odjela ili druge odgovorne osobe su dužne radnike obavijestiti najmanje dvadeset i četiri (24) sata prije promjena, osim ako se u posebnim okolnostima uvodi prekovremeni rada.

Članak 25.

Dnevno radno vrijeme radnika u pravilu se raspoređuje u jednokratnom dnevnom trajanju u jutarnjoj, popodnevnoj ili noćnoj smjeni.

O rasporedu radnog vremena, Voditelji odjela ili Ravnatelj Doma će obavijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed, osim u vanrednim i kriznim situacijama.

Članak 26.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se posebnom odlukom koju donosi Ravnatelj Doma

Članak 27.

Radnik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka radnog vremena utvrđenog odlukom Ravnatelja.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje Ravnatelj Doma, a evidenciju vode Voditelji odjela i druge ovlaštene osobe.

Radnici koji završavaju rad u svojoj smjeni prekidaju rad i odlaze s radnog mjesta u trenutku preuzimanja posla drugih radnika u narednoj smjeni.

Članak 28.

Radnik ne smije, bez dogovora i dopuštenja Voditelja odjela ili Ravnatelja Doma ili druge ovlaštene osobe, za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor, ako za to nema opravdan razlog.

Opravdanost razloga iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Voditelj odjela ili Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba Doma.

Članak 29.

Zbog specifičnog načina obavljanja poslova u Domu u odjelu stalnog smještaja, odjelu za pripremu i podjelu hrane, te na poslovima čistačice, poslovi se obavljaju prema rasporedu u smjenama u svim danima u tjednu bez obzira na to da li se radi o danima za koje je zakonom ili drugim propisima određeno da su to neradni dani (subota, nedjelja, državni ili crkveni blagdani).

Članak 30.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, svaki radnik je dužan obavijestiti Ravnatelja Doma, Voditelja odjela u kojem radi ili drugu odgovornu osobu o razlozima spriječenosti dolaska na posao najkasnije u roku od dvadeset i četiri (24) sata od nastanka tih razloga, osim ako to ne može učiniti iz opravdanih razloga.

U slučaju da ne može izvršiti obavezu na način i u vremenu utvrđenom u prethodnom stavku ovog članka, dužan je obavijestiti svoje nadređene posredstvom svojih članova obitelji ili drugih njemu bliskih osoba u roku od najkraće tri (3) dana od nastanka razloga zbog kojih je odsutan sa posla.

Ukoliko radnik nije obavijestio odgovorne osobe Doma o razlozima svojeg odsustva sa posla na način i u vrijeme opisano u prvom ili drugom stavku ovog članka, time čini tešku povredu svojih radnih obaveza, te Dom ima pravo radniku redovito otkazati Ugovor o radu, kod čega je otkazni rok sedam (7) dana.

V. ODMORI I DOPUSTI**V.1. Stanka****Članak 31.**

Radnik koji radi u punom radnom vremenu (7 ili 8 sati) ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Radnik koji radi u turnusima (12. sati) ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od dva puta po 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka pravo na stanku od 30 minuta ima i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, ako radi najmanje šest sati dnevno.

Vrijeme korištenja stanke određuje Ravnatelj.

V.2. Dnevni odmor

Članak 32.

Dnevni odmor iznosi najmanje dvanaest (12) sati neprekidno između dva uzastopna radna dana. Radnik ne smije raditi više od šesnaest (16) sati neprekidno uključujući redoviti rad, dežurstvo i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (elementarna nepogoda, požar i slično).

V.3. Tjedni odmor

Članak 33.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata (24). Ako je zbog prirode i potrebe posla u Domu, potrebno da radnik radi na dane tjednog odmora isti mu se osigurava u narednom tjednu.

V.4. Godišnji odmor

Članak 34.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna, odnosno 20. radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora radnika u Domu utvrđuje se na način da se na osnovni broj radnih dana iz prvog stavka ovog članka dodaju dani obračunati prema slijedećim kriterijima:

1. Dužina radnog staža:
 - od 1 do 5 godina 1 radni dan,
 - od 5 do 10 godina 2 radna dana,
 - od 10 do 15 godina 3 radna dana,
 - od 15 do 20 godina 4 radna dana,
 - od 20 do 25 godina 5 radnih dana,
 - od 25 do 30 godina 6 radnih dana,
 - od 30 do 35 godina 7 radnih dana,
 - više od 35 godina 8 radnih dana.
2. Složenost poslova:
 - poslovi sa VSS 5 radnih dana,
 - poslovi sa VŠS 4 radna dana,
 - poslovi sa SSS, KV, VKV 3 radna dana,
 - ostali poslovi 2 radna dana.
3. Socijalne prilike za roditelja, posvojitelja ili skrbnika:
 - za jedno malodobno dijete 2 radna dana,
 - za dvoje ili više malodobne djece 3 radna dana,
 - za dijete sa posebnim potrebama 3 radna dana,
 - samohrani roditelj ili skrbnik još po 1 radni dan,
 - radnik sa 70% invaliditeta na temelju isprava 2 radna dana,
 - branitelji 1 radni dan.
4. Prema uvjetima rada
 - za rad u Stacionaru 2 radna dana.

Broj dana godišnjeg odmora na koje radnik ima pravo utvrđuje se na temelju stanja po pojedinom kriteriju iz ovog članka na dan 31.12. prethodne godine za godinu za koju se izrađuje plan.

Ukoliko u Domu rade oba roditelja, pravo iz alineja 1.-4., točke 3. pripada samo jednom od njih i to na temelju njihovog zajedničkog pisanog očitovanja, a ako isto ne dostave do donošenja Rješenja za godišnji odmor u godini za koju se izdaje, ovo pravo na povećanje trajanja godišnjeg odmora pripada majci djeteta/djece.

Ukoliko kod pojedinog radnika dolazi do promjena tokom kalendarske godine za koju je to pravo utvrđeno, nakon isteka od šest (6) mjeseci, radniku će se izvršiti korekcija na više ili manje od plani-

ranih dana godišnjeg odmora proporcionalno mjesecima kada se promjena ostvaruje, te ako takav izračun prelazi preko ½ dana.

Radnik koji po kriterijima iz ovog članka ostvari više od trideset (30) dana godišnjeg odmora, može iskoristiti najviše trideset (30) radnih dana godišnjeg odmora za tu kalendarsku godinu.

Članak 35.

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

Ukoliko radnik zshrijeva godišnji odmor van Plana korištenja godišnjih odmora iz članka 38. ovog Ugovora u dane godišnjeg odmora uračunavati će se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni Zakonom ukoliko je rasporedom rada u te dane trebao raditi.

Ako ovlaštenu liječnik utvrdi privremenu nesposobnost za rad prije početka korištenja planiranog godišnjeg odmora i njegovo trajanje se poklapa sa istim, radnik i Voditelj odjela ili Ravnatelj će dogovoriti korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora u drugom terminu kada se za to ostvare odgovarajuće okolnosti vezane na organizaciju posla u Domu.

Članak 36.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, za svaki mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Radnik koji u toku kalendarske godine stekne uvjete i prekine radni odnos u Domu zbog odlaska u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor bez obzira na vrijeme prekida radnog odnosa.

Članak 37.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva ili više dijela, osim ako se s odgovornim osobama Doma drukčije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tokom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2., ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja odnosno 31. prosinca iduće godine.

Članak 38.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Ravnatelj polazeći od potreba organizacije rada i mogućnosti za odmor radnika.

Raspored godišnjeg odmora, odlukom utvrđuje Ravnatelj Doma, vodeći kod toga računa o potrebi obavljanja svakodnevnih poslova, a prema prijedlogu Voditelja odjela ili druge ovlaštene osobe u Domu, nakon provedenog anketiranja svakog radnika, a najkasnije do 31.03. tekuće godine za koju se plan donosi.

Radnik ima pravo zbog vlastitih potreba u toku kalendarske godine iskoristiti dva (2) dana godišnjeg odmora o čemu se mora najmanje 24 sata prije dogovoriti sa voditeljem odjela, Ravnateljem ili drugom odgovornom osobom Doma.

Radnik se mora obavijestiti o korištenju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj Doma donosi za svakog radnika rješenje kojim se utvrđuje parvo na ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 34. ovog Kolektivnog ugovora, te posebnu odluku o vremenu njegovog korištenja u pisanom obliku.

Članak 40.

Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se to pravo može uskratiti, ako ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o radu i ovim Kolektivnim ugovorom.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke poslodavca.

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

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 7. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

U slučaju prestanka Ugovora o radu, Dom je dužan osigurati radniku korištenje godišnjeg odmora, a ako nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, za preostale dane neiskorištenog godišnjeg odmora treba isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

V.5. Plaćeni dopust

Članak 41.

Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođanje od obveze rada, uz naknadu plaće do ukupno najviše 10 (deset) radnih dana za važne osobne potrebe, u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 radnih dana,
- rođenja djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana,
- smrti brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika 2 radna dana,
- selidbe 2 radna dana,
- teške bolesti djeteta/ce ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana,
- ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana,
- za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana

U slučajevima iz alineje 3. i 4. ovog članka radnik ima pravo na plaćeni dopust neovisno od korištenja ovog prava po drugim osnovama.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka pravo na dane plaćenog dopusta radnik mora koristiti u radnim danima koji neposredno slijede nakon što se pojedini slučaj dogodi.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi radnik će slobodne dane koristiti na dan darivanja te prvi i- dući radni dan.

Iznimno, zbog osobito značajnih potreba rada može se odrediti drukčiji raspored korištenja dana plaćenog dopusta uz suglasnost Ravnatelja.

Odredbe ovog člana jednakopravno se odnose na izvanbračne zajednice i životna partnerstva.

Članak 42.

Radniku, kojega je Dom uputio na stručno obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za potrebe obavljanja poslova radnog mjesta, može se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust u trajanju do 15 radnih dana, te za potrebe polaganja i obrane završnog ispita dodatnih 5 radnih dana, koje svojom odlukom odobrava Ravnatelj Doma.

Ravnatelj Doma dužan je s radnikom iz stavka 1. ovog članka sklopiti Ugovor o međusobnim pravima i obvezama za potrebe stručnog obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 43.

Korištenje plaćenog dopusta iz članaka 41. i 42. ovog Kolektivnog ugovora radnik ostvaruje isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih je ostvario to pravo.

Radnik koji nije iskoristio plaćeni dopust u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih je stekao to pravo, ne može naknadno koristiti plaćeni dopust za taj slučaj.

Ako okolnosti iz članaka 41. i 42. ovog Kolektivnog ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za vrijeme navedenih okolnosti osim u slučajevima smrti članova iz alineje 3. i 4. članka 41.

V.6. Neplaćeni dopust

Članak 44.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana u toku jedne kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati poteškoće u poslovanju Doma, a radi ostvarivanja njegovih važnih osobnih potreba, a posebno radi slijedećih potreba:

1. liječenja za koje sam snosi troškove,
2. njege bolesnog člana uže obitelji,
3. gradnje, adaptacije ili popravka kuće ili stana,
4. samostalnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili specijalizacije i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 radnih dana,
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj i visokoj školi 10 radnih dana.

Radnik je obavezan dostaviti dokaz o nastaloj situaciji iz prethodnog stavka.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust i duži od trideset (30) dana, a najviše do jedne godine kada to okolnosti obavljanja poslova u Domu dozvoljavaju.

Odluku o neplaćenom dopustu do trideset (30) dana donosi Ravnatelj, a preko trideset (30) dana Upravno vijeće Doma.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta radniku miruju sva njegova prava i obaveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije određeno.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

VI.1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 45.

Dom je obavezan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnosti na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na radu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Doma utvrđene mjere.

Članak 46.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima prava i obveze:

- sudjelovati u planiranju uvjeta rada te kod uvođenja novih tehnologija ili uvođenja novih supstanci u radni i proizvodni proces,

- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika čiji je povjerenik,
- pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njegov rad,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike na rad na siguran način.

Članak 47.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Radnik je obavezan pristupiti sistematskom zdravstvenom pregledu u rokovima utvrđenim medicinskom procjenom opasnosti.

Radnik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja, ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 48.

U slučaju kada tijekom radnog vijeka radnika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredne opasnosti od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom i kod jednog od slijedećih uvjeta:

- starosti (do 5 godina pred starosnu mirovinu), ili
- profesionalne bolesti, ili
- ozljede na radu,

poslodavac je obavezan radniku osigurati povoljniju normu i prilagoditi poslove sposobnosti radnika bez umanjavanja njegove plaće (sa svim dodacima na plaću) koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

U cilju zadržavanja zdravstvene sposobnosti radnika Dom će osigurati zdravstvene preglede radnika svakih dvije godine osim za radnike koji imaju obvezu obavljanja liječničkih pregleda radi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Članak 49.

Radniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka radnog odnosa po sili zakona.

Prigodom odlaska u mirovinu radniku, koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž. Dokup mirovine može se provesti samo uz pristanak radnika.

Namjeru korištenja prava iz stavka 2. ovog članka radnik je dužan najaviti poslodavcu najkasnije do 15. rujna tekuće godine za iduću fiskalnu odnosno iduću kalendarsku godinu.

Članak 50.

Naknada plaće koja radniku invalidu rada pripada od dana nastanka invalidnosti ili radniku od dana utvrđene opasnosti od nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može se isplatiti u iznosu nižem od

plaće obračunate prema koeficijentu složenosti ili platnom razredu koji je radnik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 51.

Poslodavac je obavezan radniku, koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje radnika ili profesionalnog oboljenja, isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće obračunate prema koeficijentu složenosti i platnog razreda koji je radnik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

VI.2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 52.

Dom prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode sljedeći podaci:

- ime i prezime radnika,
- spol,
- dan, mjesec i godina rođenja,
- mjesto rođenja, općina-grad i županija,
- prebivalište i adresa (mjesto, općina-grad i županija),
- OIB,
- mjesto rada (mjesto, općina-grad i županija),
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- poslovi, radno mjesto na kojem radnik radi,
- radno vrijeme radnika u satima,
- radni staž do zaposlenja kod poslodavca,
- da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
- da li je radnik invalid rada ili umirovljenik,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa,
- razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Radnik koji ne dostavi tražene podatke čini tešku povredu radnih obaveza, te nakon isteka pisanog roka u kojem je radnik trebao dostaviti tražene podatke, Dom može izvršiti raskid Ugovora o radu sa dotičnim radnikom.

Članak 53.

Dom će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obradi, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku Dom će donijeti odluku, uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

VI.3. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 54.

Dom je dužan osigurati uvjete rada u kojima radnici za vrijeme obavljanja posla neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 55.

Ravnatelj će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika

Ovlaštena osoba mora uživati povjerenje radnika i za njegovo imenovanje potrebna je suglasnost sindikata.

Ukoliko uznemiravanje ili narušavanje dostojanstva radnika dolazi od strane Ravnatelja zahtjev za zaštitu radnik podnosi Upravnom vijeću Doma.

Članak 56.

Postupak za utvrđivanje postojanja uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja pokreće se na zahtjev oštećenog radnika, a može se pokrenuti i na zahtjev drugih radnika ili ovlaštene osobe Doma, ukoliko postoji osnovana sumnja o postojanju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Dom ili ovlaštena osoba dužni su najkasnije u roku od osam (8) dana, a u težim slučajevima u roku od tri dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Radnik, za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je istiniti u potpunosti iznijeti sve okolnosti djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema mjerama iz stavka 2. ovoga članka smatrat će se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

Članak 57.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Postupak za zaštitu dostojanstva radnika provodi se u potpunoj diskreciji, uz pažljivo evidentiranje svih sastanaka i koraka tog postupka.

U postupak zaštite dostojanstva radnika mogu se uključiti i osobe koje mogu savjetodavno pomoći izloženim radnicima.

Sve osobe uključene u postupak zaštite dostojanstva radnika dužne su čuvati tajnost podataka utvrđenih u postupku. Odavanje navedenih podataka predstavlja povredu radne obveze.

Dokumentacija o postupcima zaštite dostojanstva radnika čuva se u tajništvu Doma, izdvojeno od ostale dokumentacije.

Uvid u navedenu dokumentaciju moguće je ostvariti samo uz prethodno odobrenje poslodavca ili ovlaštene osobe, ukoliko za to postoji opravdan razlog, a o svakom pojedinom slučaju uvida u dokumentaciju tajnik poslodavca dužan je sačiniti službenu zabilješku.

Službena zabilješka iz prethodnog stavka ovoga članka mora sadržavati podatke o osobi koja je ostvarila uvid u dokumentaciju, datum uvida, podatke o osobi koja je uvid odobrila, te razloge zbog kojih je odobren uvid u dokumentaciju.

Prije stavljanja na uvid dokumentacije iz stavka 5. ovoga članka tajnik će od osobe kojoj je uvid u dokumentaciju odobren zatražiti pisanu izjavu o obvezi čuvanja tajnosti podataka.

Članak 58.

Ako u propisanom roku Dom ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete nedovoljne ili neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Radnik koji je prekinuo rad iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, a koji nije s tim u vezi pravodobno zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, čini povredu obveza iz radnog odnosa i nema pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

Članak 59.

Ako se nakon provedenog postupka utvrdi da su navodi iz pritužbe neistiniti, ista će biti odbijena kao neosnovana.

Ako je pritužba podnesena sa namjerom da se drugome naštetiti, takvo ponašanje smatrat će se uznemiravanjem i podnositelju će biti izrečena jedna od mjera utvrđenih u stavku 4. članka 61. ovoga Kolektivnog ugovora.

Članak 60.

Ukoliko se nakon provedenog postupka ne uspiju prikupiti dokazi o postojanju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ali i dalje postoji osnovana sumnja u mogućnost postojanja takvog ponašanja, poduzet će se odgovarajuće mjere za zaštitu radnika, a ponašanje potencijalnog uznemiravatelja bit će predmetom pojačanog nadzora.

Članak 61.

Ako se u provedenom postupku utvrdi postojanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, Dom će razmotriti poduzimanje odgovarajućih mjera za zaštitu oštećenog radnika, kao i mjera prema počinitelju.

Mjerama zaštite oštećenog radnika mora se osigurati trenutni prekid uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, te poduzimanje potrebnih preventivnih mjera kako bi se otklonila svaka mogućnost da se takvo ponašanje ubuduće ponovi.

Prije poduzimanja mjera prema počinitelju, o tome će se pribaviti mišljenje oštećenog radnika, a sve u cilju zaštite njegovog dostojanstva.

Mjere koje se mogu poduzeti prema počinitelju su:

- pismena opomena zbog povrede radnih obveza, uz upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza,
- pismena opomena zbog povrede radnih obveza i premještaj na drugo mjesto rada,
- otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora,
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

VII. PLAĆE I NAKNADE

VII.1. Plaće

Članak 62.

Za obavljene radne zadatke radnik ima pravo na plaću i pripadajuće naknade, koje mu je Dom dužan svaki mjesec isplatiti.

Osnovna plaća radnika, za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova.

Članak 63.

Vrijednost osnovice za izračun mjesečne plaće radnika Doma utvrđuje se u iznosu od = 947,18 EURA.

Članak 64.

Za svaku navršenu godinu radnog staža, radniku se plaća uvećava za 0,5 % po godini ukupnog radnog staža.

Članak 65.

Radnicima se tijekom godine mogu isplatiti novčane nagrade za ostvarene radne rezultate, za radni učinak iznad redovnog i očekivanog, do neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak ukoliko su u Financijskom planu osigurana sredstva.

Članak 66.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih sistematiziranih radnih mjesta Doma, određuju se kako slijedi:

R.b.	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj	
	vrsta 1 – ravnatelj Doma od 80 korisnika.....	3,23
	vrsta 2 – ravnatelj Doma od 70 do 79 korisnika.....	2,95
	vrsta 3 – ravnatelj Doma od 60 do 69 korisnika.....	2,70
	vrsta 4 – ravnatelj Doma od 50 do 59 korisnika.....	2,50
2.	Tajnik/pravnik.....	2,17
3.	Socijalni radnik	2,17
4.	Stručni suradnik – terapeut.....	2,17
5.	Voditelj računovodstva	1,80
6.	Računovodstveni referent/ekonom	1,43
7.	Fizioterapeut.....	1,80
8.	Fizioterapeut tehničar.....	1,64
9.	Glavna medicinska sestra	2,10
10.	Medicinska sestra/tehničar.....	1,64
11.	Njegovatelj.....	1,35
12.	Voditelj pomoći u kući, dnevnog boravka i pomoćno tehničkih poslova	1,80
13.	Gerontodomačica	1,35
14.	Pomoćni radnik/dostavljač obroka	1,15
15.	Domačica dnevnog boravka	1,50
16.	Njegovatelj dnevnog boravka.....	1,35
17.	Glavni kuhar.....	1,55
18.	Kuhar.....	1,43
19.	Pomoćni radnik u kuhinji	1,15
20.	Kućni majstor/vozač/skladištar.....	1,39
21.	Pralja	1,15
22.	Čistačica.....	1,15

Članak 67.

Za koeficijent ravnatelja predviđene su 4 vrste koje se utvrđuju prema broju korisnika stalnog smještaja u Domu.

Zaključak o utvrđivanju vrste za ravnatelja donosi upravno vijeće Doma uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Uvjet za promjenu vrste ravnatelj može ostvariti u roku od 30 dana nakon mjeseca u kojem su ispunjeni uvjeti o broju korisnika prema vrsti iz članka 66. točke 1.

Kada ravnatelj ostvari koeficijent vrste 1, isti ostaje nepromijenjen.

Članak 68.

Plaća se isplaćuje u novcu najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 69.

Ako radnik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu nadređenog, poslove i zadaće odsutnog radnika dulje od trideset (30) dana, ima pravo na plaću po koefi-

cijentu radnog mjesta čije je poslove obavljao, ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Za vođenje (mentorstvo) učenika ili studenta na stručnoj praksi radnik ostvaruje pravo na uvećanje vrijednosti sata za 5%, odnosno 10% ukoliko vodi pripravnika, za svaki sat takvog rada.

Mentor iz stavka 2. ovog članka dužan je sastaviti program osposobljavanja pripravnika te učenika ili studenta na stručnoj praksi i po završetku podnijeti pisano izvješće Ravnatelju.

U slučaju da je mentor Ravnatelj pisano izvješće podnosi Upravnom vijeću.

VII.2. Naknada plaće i materijalni primici:

Članak 70.

Na odrađene sate, koji se odrađuju u posebnim uvjetima i na dane određene za odmor prema zakonskim propisima ili Kolektivnom ugovoru, radniku se uvećava plaća za slijedeće naknade:

- | | |
|--|--------|
| 1. za rad noću | 50 %, |
| 2. za rad subotom | 25 %, |
| 3. za rad nedjeljom | 50 %, |
| 4. za rad na sve dane državnih i vjerskih blagdana | 150 %, |
| 5. za prekovremeni rad | 50 %, |
| 6. za dvokratni rad sa prekidom između smjena dužim od 60 minuta | 10 %, |
| 7. za rad u popodnevnoj smjeni | 10%. |

Članak 71.

Dodatak za noćni rad, prekovremeni rad, rad na dane državnih i vjerskih blagdana i na dane tjednog odmora, pripada radniku za stvaran rad, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, te se međusobno ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te se u tom slučaju donosi Odluka u kojoj se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 72.

Noćni rad je rad radnika u vremenu između dvadeset i dva (22) sata uvečer i šest (6) sati ujutro narednog dana.

Ukoliko radnik radi na propisani državni ili vjerski blagdan u radnim danima tokom tjedna, radniku se isplaćuju, odnosno ima parvo na naknadu iz točke 4., članka 69. ovog Kolektivnog ugovora.

Ukoliko radnik radi na propisani državni ili vjerski blagdan na neradni dan, odnosno u subotu, radniku se isplaćuju, odnosno ima parvo na naknadu iz točaka 2. i 4., članka 69. ovog Kolektivnog ugovora.

Ukoliko radnik radi na propisani državni ili vjerski blagdan na neradni dan, odnosno u nedjelju, radniku se isplaćuju, odnosno ima parvo na naknadu iz točaka 3. i 4., članka 69. ovog Kolektivnog ugovora.

Članak 73.

Dom će radniku prigodom isplate plaće uručiti obračun u pisanom obliku, kojeg je radnik dužan preuzeti, iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće i naknada plaće.

Ako Dom na dan dospelosti ne isplati plaću i naknade ili ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Obračuni plaća u pisanom obliku su ovršne isprave.

Radnici primaju plaću i ostala primanja putem tekućeg računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 74.

Za razdoblje kada radnik ne radi zbog opravdanih razloga određenih Zakonom o radu i drugih propisa, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 75.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri (3) mjeseca koja su prethodila obračunu i isplati plaće za vrijeme provedeno na korištenju godišnjeg odmora.

Članak 76.

Za vrijeme plaćenog dopusta, državnih i vjerskih blagdana, odnosno neradnih dana utvrđenih Zakonom, stručnog obrazovanja na koje je upućen odlukom Ravnatelja ili Upravnog vijeća Doma, te za stoga u radu do kojeg je došlo bez krivnje radnika, radnik ima pravo na naknadu plaće kao da radi.

Članak 77.

Za dane privremene odsutnosti sa posla, odnosno bolovanja do 42 radna dana, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, a padaju na teret Doma, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90% njegove prosječne plaće isplaćene u protekla tri mjeseca.

Članak 78.

Za dane privremene odsutnosti sa posla, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u proteklih šest mjeseci.

Članak 79.

Za dane odsutnosti sa posla zbog njege člana uže obitelji iz zajedničkog domaćinstva i drugih slučajeva utvrđenih posebnim propisima, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 80.

Ako radnik odbije raditi svoje poslove na koje je raspoređen zbog toga što za obavljanje tih poslova nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u protekla tri mjeseca.

Pravo na naknadu plaće iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

VII.3. Ostala materijalna prava radnika

Članak 81.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini troškova javnog prijevoza za relacije od 1 km, a najviše do 40 km u jednom smjeru sukladno evidenciji prisutnosti na radu u visini cijene karte javnog prijevoza.

U slučaju kada radnik zbog potrebe posla mora dolaziti na radno mjesto izvan utvrđenog rasporeda radnog vremena, naknada troškova prijevoza radniku će se isplatiti razmjerno broju dolazaka na posao u pojedinom mjesecu.

Prijevozom na posao i sa posla smatra se i dolazak i odlazak po nalogu nadređenih osoba na mjesto gdje se van radnog vremena održavaju službeni skupovi radnih tijela osnivača Doma.

Ukoliko radnik ne može koristiti javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla naknada troškova prijevoza utvrđuje se u visini cijenika javnog prijevoznika na relaciji koja po dužini odgovara radnikovo najkraćoj udaljenosti od mjesta prebivališta do mjesta rada.

Članak 82.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Domu u visini neoporezivog primitka sukladno odredbama utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada se isplaćuje sljedeći mjesec u odnosu na mjesec kada je to pravo ostvareno.

Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina neprekidnog rada u Domu isplaćuje se u visini od 50% iznosa utvrđenog za navršenih 10 godina rada.

Članak 83.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na novčani iznos regresa za korištenje godišnjeg odmora i božićnu nagradu ukupno najmanje u visini neoporezivog iznosa za te namjene koji su određeni Pravilnikom o porezu na dohodak.

Radnicima će se jednom godišnje isplatiti dar u naravi u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 84.

Povodom blagdana Sv. Nikole radnik ima pravo na dar za djecu do navršениh 15 godina života u toj godini najmanje u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

- Službeno putovanje

Članak 85.

Radnik koji je po nalogu Doma upućen na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova.

Puni iznos dnevnice se utvrđuje u visini koja je određena Pravilnikom o porezu na dohodak..

Radniku se u potpunosti priznaju putni troškovi javnog prijevoza ostvarenih na službenom putovanju odnosno na osnovu prijedjenih kilometara od mjesta stanovanja ili sjedišta poslodavca do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje ako je za prijevoz koristio vlastiti automobil.

Iznos naknade se izračunava na osnovu prijedjenih kilometara i cijene naknade po kilometru koja je određena u visini neoporezivog iznosa propisanog u Pravilniku o porezu na dohodak.

Radnik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu "B" kategorije.

Troškovi i dnevnicе za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to utvrđeno za tijela državne uprave.

Članak 86.

Radniku se priznaje cijela dnevnicа za svaka 24 sata provedena na putu i za ostatak vremena duži od 12 sati.

Radniku se priznaje cijela jedna dnevnicа i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice.

Nalog za službeno putovanje izdaje i propisuje Ravnatelj.

Članak 87.

Ako radnik po nalogu Doma svojim automobilom obavlja i druge službene poslove, ima pravo na naknadu troškova na ime korištenja privatnog automobila u službene svrhe po prijedjenom kilometru i cijene naknade po kilometru koja je određena u visini neoporezivog iznosa, a propisana je u Pravilniku o porezu na dohodak.

- Otpremnina

Članak 88.

Radniku pripada pravo na isplatu otpremnine u sljedećim situacijama:

- prilikom odlaska u mirovinu,
- prilikom otkaza Ugovora o radu zbog proglašenja tehnološkog viška radnika i drugih opravdanih okolnosti, a nakon najmanje pet (5) godina neprekidnog rada u Domu.

Radniku ne pripada pravo na isplatu otpremnina ako se Ugovor o radu otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem radnika.

Članak 89.

Kada radnik ima pravo na otpremninu zbog odlaska u mirovinu, njezina visina se određuje u neoporezivom iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak plus =132,72 EUR neto po godini staža ostvarenih u Domu.

Članak 90.

U slučaju kada radnik ima pravo na otpremninu zbog otkaza Ugovora o radu uslijed proglašenja tehnološkog viška njezina visina se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Domu, pod uvjetom da je u Domu prethodno neprekidno radio najmanje pet (5) godina.

- Ostale naknade

Članak 91.

Radnik ili članovi njegove obitelji u zajedničkom domaćinstvu imaju pravo na novčane pomoći utvrđene i u iznosu u Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju smrti radnika na radnom mjestu obitelj ostvaruje pravo i na troškove pogreba.

Pod troškovima pogreba iz stavka 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku u Domu u prethodna tri mjeseca.

Upravno vijeće Doma, na prijedlog Ravnatelja, može i u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku kojom se radniku odobrava novčana pomoć.

Članak 92.

Dom je dužan, preko ovlaštenog osiguravatelja osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme od polaska na posao iz mjesta stanovanja, za vrijeme obavljanja rada, te povratka do mjesta stanovanja.

VII.4. Ostale odredbe o plaćama

Članak 93.

Temeljem rješenja o ovrsi na plaći Dom može radniku prinudno ustegnuti najviše do zakonom utvrđenog dijela plaće ili naknade plaće.

Članak 94.

Dom ne smije bez suglasnosti radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratkom isplate plaće ili nekoga njezinog dijela, odnosno uskratkom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Radnik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

VIII.1. Načini prestanka Ugovora o radu

Članak 95.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrši 65 godina života i petnaest godina mirovinskog staža, ako se Dom i radnik drukčije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i Doma,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda,
- ako osoba u radnom odnosu bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom Zakonu.

Dom je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave na obvezno mirovinsko osiguranje, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Članak 96.

Prije redovitog otkazivanja Ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Dom je dužan radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i na učinjene propuste i povrede te ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastanka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Doma da to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja Ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Dom je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Doma da to učini.

VIII.2. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijekom otkaznog roka

Članak 97.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodiljnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad sa skraćenim radnim vremenom roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim Zakonom.

Članak 98.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa zbog kojih Dom može otkazati Ugovor o radu, smatraju se naročito sljedeće povrede:

- neizvršavanje, nesavjesno i neprimjereno izvršenje obveze iz radnog odnosa,
- upotreba novca, robe i drugih sredstava Doma u svoju korist ili korist treće osobe,
- nezakonito raspolaganje sredstvima Doma i druge nezakonite radnje u vezi sa sredstvima i imovinom Doma ili imovinom njegovih korisnika,
- krivotvorenje ili uništavanje dokumenata Doma i njihovo neovlašteno davanje trećim osobama,
- netočno evidentiranje ili prikazivanje rezultata rada u namjeri da sebi ili drugome pribavi materijalna ili nematerijalna imovinska korist,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
- izazivanje nereda i tučnjave u radu za vrijeme radnog vremena,
- neopravdani izostanci s rada tri (3) dana uzastopno,
- povreda pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- dolazak na posao ili rad pod utjecajem alkohola ili pod utjecajem opojnih droga,
- zlouporaba korištenja bolovanja,
- nemoralno i neetičko ponašanje radnika u toku rada,
- namjerno uzrokovanje štete Domu.

Svi radnici Doma su dužni Ravnatelju odmah prijaviti navedene teške povrede obveza, kao i svako drugo kršenje obveza iz radnog odnosa koje može imati negativne posljedice za rad u Domu. Kršenje tih obveza razlogom je za raskid Ugovora o radu.

VIII.3. Otkazni rok

Članak 99.

U slučaju redovitog otkaza Ugovora o radu, otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom u neprekidnom radnom odnosu u Domu sukladno odredbama Zakona o radu.

Za vrijeme otkaznoga roka radnik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri (4) sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Radnik je obavezan namjeru da želi otkazati ugovor o radu najaviti poslodavcu najmanje tri mjeseca unaprijed kako bi se pronašlo rješenje za popunu tog radnog mjesta.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 100.

Radnik, koji smatra da mu je Dom povrijedio neko njegovo pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati ostvarenje tog prava.

Ako Dom u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Domu nije podnio zahtjev u pisanom obliku iz stavka 1. ovoga članka.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana primanja iz radnog odnosa.

Članak 101.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem radniku.

Radnik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenju dostavu akta.

Radniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese radnika dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči Doma. Istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Članak 102.

Odluke Doma koje se dostavljaju radniku moraju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP RADNIKA

Članak 103.

Dom će, ako radnici odluče utemeljiti radničko vijeće, osigurati potrebne uvjete za nesmetani rad radničkog vijeća.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkoga vijeća i Doma.

Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka radničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti radničkog vijeća na određene odluke.

Članak 104.

Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, njegova prava i obveze preuzima sindikalni povjerenik.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti u toku redovnog radnog vremena i to tri sata po članu Sindikate u toku godine.

Dom je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz prethodnog stavka, omogućiti izostanak s rada u trajanju od dva (2) radna dana godišnje uz naknadu plaće (plaćeni dopust), zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija.

Članak 105.

S ciljem sveobuhvatnog obavještanja i rasprave o stanju i razvoju Doma, te o radu radničkog vijeća, moraju se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi svih radnika.

Skup radnika iz stavka 1. ovoga članka saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s Ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti obavljanju tekućih poslova u Domu.

Ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće, skup radnika iz stavka 1. ovoga članka dužan je sazvati Ravnatelj.

Ne dirajući u prava radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 1. ovoga članka Ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tom računa da se time ne ograniči ovlasti radničkog vijeća utvrđene Zakonom.

O sazivanju skupa iz stavka 4. ovoga članka, Ravnatelj se treba savjetovati s radničkim vijećem.

Skupovi radnika mogu se održati po smjenama, ako je to povoljnije zbog nesmetanog obavljanja poslova u Domu.

Članak 106.

Radnici imaju pravo po svojem slobodnom izboru, utemeljiti sindikat, te se u njega učlaniti.

Dom ne smije nadzirati utemeljenje i djelovanje sindikata, odnosno njihovih udruga više razine, niti u cilju ostvarenja takvoga nadzora smiju financirati ili na drugi način podupirati sindikate, odnosno njihove udruge više razine.

XI. NAKNADA ŠTETE

Članak 107.

Visina štete, koju pruzrokuje radnik, utvrđuje se na osnovu cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema procjenom vrijednosti oštećenih ili uništenih stvari.

Članak 108.

Naknada štete smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete, te da je poduzeo sve radnje da se šteta otkloni.

Radnik se može u cijelosti osloboditi od obveze naknade štete:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove, ili
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila, ili
- ako se radi o starijem radniku, invalidu ili samohranom roditelju ili
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje ili brisanje obaveze za naknadu štete, na prijednog Ravnatelja, svojom odlukom utvrđuje Upravno vijeće Doma.

Članak 109.

O pravima radnika koja nisu uvrštene u odredbe ovog Kolektivnog ugovora, ista će se utvrditi u posebnim normativnim aktima ili odlukama Doma.

Upravno vijeće se obavezuje kod priprema za donošenje ili promjene normativnih akata ili odluka informirati i uključiti u raspravu predstavnike sindikata prije njihovog donošenja.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

Ovaj Kolektivni ugovor sklapa se na određeno vrijeme te traje do 30. rujna 2025. godine.

Ovaj Kolektivni ugovor može se otkazati na zahtjev jedne od ugovorenih strana.

Otkazni rok iznosi 30 dana.

Stranka koja otkazuje ugovor može najmanje dvadeset (20) dana prije isteka otkaznog roka pokrenuti pregovore o njegovoj obnovi.

Članak 111.

Za tumačenje odredbi i praćenje primjene ovog Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničko povjerenstvo. Povjerenstvo ima četiri člana od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana.

Članak 112.

Izmjene i dopune ovog Kolektivnog ugovora donose se na način propisan Zakonom o radu i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 113.

Stupanjem na snagu ovog Kolektivnog ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor Doma za starije osobe Buzet ("Službene novine Grada Buzeta", br. 15/23 i 6/24).

Članak 114.

Ovaj Kolektivni ugovor stupa na snagu danom obostranog potpisivanja ugovornih strana, a primjenjuje se od 01. rujna 2024. godine.

KLASA: 110-01/24-01/5

URBROJ: 2163-3-03-01-24-3

BUZET, 30. rujna 2024.

GRAD BUZET

**Gradonačelnik
Damir Kajin, v.r.**

**SINDIKAT ISTRE
KVARNERA I DALMACIJE
Sindikalni povjerenik
Davorka Hren, v.r.**

35.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine", broj 126//19, 17/20) te članka 33. Statuta Grada Buzeta ("Službene novine Grada Buzeta", broj 2/21, 10/21), Gradonačelnik Grada Buzeta, dana 8. listopada 2024. godine donosi

ODLUKU
o razrješenju i imenovanju člana
Stožera civilne zaštite Grada Buzeta

Članak 1.

Renato Kalac, predstavnik Službe civilne zaštite Pazin, razrješuje se dužnosti člana Stožera civilne zaštite Grada Buzeta.

Članak 2.

Mladen Kiković, predstavnik Ravnateljstva civilne zaštite, imenuje se za člana Stožera civilne zaštite Grada Buzeta.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Buzeta".

KLASA: 240-03/24-01/5

URBROJ: 2163-3-03-01-24-3

Buzet, 8.10.2024.

GRADONAČELNIK
Damir Kajin, v.r.

36.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 33. stavka 3. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/21 i 10/21) i članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 8/16. i 9/24.), na prijedlog pročelnica Upravnih tijela Grada Buzeta, Gradonačelnik Grada Buzeta, dana 8. listopada 2024. godine, donio je sljedeći

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buzeta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Buzeta to: Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte, Upravnog odjela za gospodarenje prostorom, Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (dalje: upravna tijela) njihov djelokrug, način upravljanja, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značaja za prijam u službu i za uredno izvršenje poslova u tim tijelima.

Članak 2.

U upravnim tijelima iz članka 1. ovog Pravilnika obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslovi državne uprave preneseni na Grad kao jedinicu lokalne samouprave.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

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

Članak 5.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnih tijela pročelnici odgovaraju gradonačelniku.

Članak 7.

Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnih tijela prazninosti radnog mjesta, odnosno za vrijeme odsutnosti pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika iz ovog Pravilnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela do imenovanja

pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika upravnog odjela na radno mjesto.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Buzeta, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanje na web stranici i oglasnim pločama Grada Buzeta.

Članak 10.

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Buzet.

Članak 11.

Prilikom prijma u službu pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi sa službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslovi i zadaci određeni Odlukom koje obavljaju upravna tijela ovim su Pravilnikom grupirani i sistematizirani po radnim mjestima.

U smislu stavka 1. ovog članka u upravna tijela, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova, sistematiziraju se radna mjesta službenika i namještenika.

Službenici raspoređeni na radna mjesta pročelnika, u odnosu na službenike i namještenike u tijelu kojim upravljaju, nadređeni su službenici.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Radna mjesta službenika i namještenika (dalje: zaposlenici) klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 15.

U skladu s člankom 14. ovog Pravilnika u Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte – klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadatka upravnog tijela, - koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, pravosudnim tijelima, tvrtkama, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada, organizacijama civilnog društva i građanima, - nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provedbu općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga upravnog tijela - osigurava stručnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća te sudjeluje u njegovom radu, kao i radu radnih tijela za koje je zadužen, - predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata te programa iz nadležnosti upravnog tijela, - koordinira pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, - prati i nadzire provedbu i realizaciju programa Ustanova u vlasništvu Grada, a koje su u djelokrugu upravnog tijela, - provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, - osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te pomaže u obavljanju njihovih dužnosti, - u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt proračuna i njegove izmjene, 			90%		

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te poslove koje mu povjeri gradonačelnik	10%
---	------------

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada Gradskog vijeća i gradonačelnika, - pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima upravnih tijela u izradi normativnih akata, - sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad - pruža pravnu pomoć u radu pravnim subjektima koji se financiraju iz proračuna Grada Buzeta, - vodi, obavlja i nadzire složene stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa, ostvarivanja prava iz radnog odno- 			90%		

<p>sa te drugih poslova radnog i službeničkog prava,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u službeničkim stvarima vodi upravni postupak u prvostupanjskim postupcima do okončanja postupka, - predlaže smjernice, planove i akte iz nadležnosti upravnog tijela, priprema izvješća o radu gradonačelnika i upravnog tijela, izrađuje akte nakon njihova donošenja na sjednicama Gradskog vijeća te dostavlja nadležnim tijelima i korisnicima, - brine o protokolarnim i stručnim potrebama gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, kao i za Gradsko vijeće u cjelini, - obavlja najsloženije poslove pravno-nomotehničke obrade Odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik, - sudjeluje u osnivanju i registraciji trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojih je Grad osnivač ili suosnivač, - pruža pravnu pomoć radu vijeća mjesnih odbora - vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama - obavlja poslove odgovornog urednika službenog glasila Grada, brine o pravovremenoj objavi općih akata koji se moraju objaviti prije stupanja na snagu, te izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata i priprema ispravke složenih akata, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove koje mu odredi pročelnik. 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi projekte koji su financirani iz programa Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada, priprema projekte Grada, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća, - obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom međunarodnih i drugih projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada, - surađuje na pripremi i implementaciji međunarodnih, državnih, regionalnih i drugih projekata s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i pravnim osobama u stvarima iz svojeg djelokruga, - prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga Grada a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstava, županije i drugih subjekata, pruža savjete i stručnu pomoć te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim tijelima, - prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, pruža savjete i stručnu pomoć te surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji, - prati projekte namijenjene organizacijama civilnog društva te prema potrebi surađuje i pomaže organizacijama civilnog društva u njihovoj pripremi, - prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća, - surađuje pri obradi složenijih pitanja iz dje- 			90%		

lokругa upravnog tijela, sudjeluje u izradi općih akata, strategija i programa te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove,	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi najsloženije upravne i stručne poslove u područjima zadovoljavanja javnih potreba građana u predškolskom odgoju, školstvu, kulturi, zdravstvu, socijalnoj skrbi i sportu, - pruža savjete i surađuje s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture, zdravstva, socijalne skrbi i sporta na području Grada te prati provedbu programa ustanova u vlasništvu Grada, - surađuje pri obradi najsloženijih pitanja i problema iz djelokruga upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje u izradi općih akata, strategija i programa te predlaganju odluka, mjera i aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti, 			90%		

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloge programa iz djelokruga društvenih djelatnosti, - obavlja upravne i stručne poslove vezano za stipendiranje učenika i studenata, - obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada organizacija civilnog društva iz djelokruga upravnog tijela, - proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja kulture i zaštite spomenika kulture te vodi brigu o zadovoljavanju javnih potreba u području kulture i zaštite spomenika kulture, - koordinira aktivnosti radnih tijela i organizacija civilnog društva iz djelokruga upravnog tijela, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, priprema projekte iz djelokruga upravnog tijela, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća, - surađuje u izradi nacрта odluka iz djelokruga upravnog tijela, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih odjela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II.	Savjetnik	5	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, - standardizira i usklađuje nacрте akata koje donose gradska tijela, prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Grada, - sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih i radnih odnosa, pisarnice i pismohrane, - surađuje s ustanovama za pripremu materijala i akata iz nadležnosti gradonačelnika i gradskog vijeća, sporazuma i ugovora, - po potrebi, daje pravna mišljenja ili smjernice za rješavanje pitanja i situacija iz rada svih upravnih tijela, - sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad - pruža pravnu pomoć u radu pravnim subjektima koji se financiraju iz proračuna Grada Buzeta - koordinira aktivnosti vezano za civilnu zaštitu iz ovlasti Grada - obavlja stručne i druge poslove vezano za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog i izvršnog tijela, - ažurira službene internetske stranice i stranice društvenih mreža - surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja gradskih tijela s medijima, kao i praćenja događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava, 			85%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika 			15%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih odjela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Savjetnik	5	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim upravnim tijelima u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, - koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - vodi aktivnosti vezane uz web stranice Grada i društvene mreže, 			70%		
<ul style="list-style-type: none"> - pripreme i provodi postupke javne nabave iz djelokruga upravnog tijela te surađuje u provedbi postupaka javne nabave s ostalim upravnim tijelima 			20%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika. 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Savjetnik	5	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, zdravstva, socijalne skrbi i sporta, demografije i organizacija civilnog društva, - prati stanje u društvenim djelatnostima iz gradskog djelokruga i na temelju toga izrađuje informacije, prijedloge i izvješća, - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz područja djelovanja Upravnog odjela, osobito iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, - sudjeluje u izradi strategija, programa i projekta iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te sudjeluje u utvrđivanju prioriteta, izradi programa i strategija u drugim segmentima društvenih djelatnosti, - prati stanje i provodi aktivnosti u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja organizacija civilnog društva, te predlaže odgovarajuće mjere, priprema informacije i stru- 			90%		

čne materijale, surađuje u pripremi odluka i drugih akata - sudjeluje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši stručni suradnik	6	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi akata, programa, izvješća i drugih općih poslova, vodi brigu o pripremi materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, te pomaže kod organizacije sjednica gradskog vijeća, - sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, prema potrebi sastavlja zapisnik i zaključke te priprema ih za dostavu korisnicima - priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć te izrađuje druge akte potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, 			45%		

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove zaštite i spašavanja koji su u nadležnosti lokalne samouprave (zaštita od požara, civilna zaštita, vatrogastvo i slično), - prati i provodi aktivnosti vezano za civilnu zaštitu iz ovlasti Grada, - obavlja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada i društvene mreže, - vodi evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa, prijave, objave, unos podataka u osobni očevidnik, brine se o personalnim dosjeima službenika i namještenika, izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti službeničkih odnosa te druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima 	
<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa zakonom i gradskim aktima sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi, zdravstva, odgoja i obrazovanja, kulture te organizacija civilnog društva, - prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, - vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - sudjeluje u pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela, - prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi i ažurira evidencije o korisnicima, dokumentaciju i spise iz djelokruga upravnog odjela, - prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja, prati provedbu programa aktivnosti i mjera u vezi s radom ustanova i organizacijama civilnog društva, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- dobro poznavanje rad na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	STRUČNI SURADNIK 1. ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	III.	Stručni suradnik	8	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i nadzire rad pisarnice u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - sudjeluje u praćenju i provedbi programa u području društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, školstva, kulture, zdravstva, socijalne skrbi i sporta, demografije i organizacija civilnog društva), - obavlja upravne i stručne poslove vezano za stipendiranje učenika i studenata - obavlja upravne, administrativne i stručne poslove u vezi donošenja odluka iz nadležnosti gradonačelnika: vodi zapisnike i priprema manje složene zaključke ili druge akte na sjednicama savjetodavnih i drugih radnih tijela koje imenuje gradonačelnik (iz djelokruga ovog upravnog tijela) te obavlja istovrsne poslove za Gradsko vijeće, - obavlja poslove i aktivnosti vezane uz zaštitu osobnih podataka te skrbi o personalnim dosjeima - obavlja administrativno - tehničke poslove vezano uz osposobljavanje službenika upravnih tijela - vodi dokumentaciju o zaključenim ugovorima i sporazumima te evidenciju pečata i štambilja - prati izvješća o korištenju službenih vozila i potrošnji goriva - prati izvješća o korištenju službenih vozila i potrošnji goriva 			90%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja djelomično samostalno i u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove za radna tijela obavlja u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom) i drugih aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	STRUČNI SURADNIK 2. ZA OPĆE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire rad pisarnice u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - obavlja upravne, administrativne i stručne poslove zaštite na radu te osigurava izvršavanje svih potrebnih aktivnosti vezano za zaštitu na radu, - obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi donošenja odluka iz nadležnosti gradonačelnika, - izrađuje zapisnike na sjednicama savjetodavnih i drugih radnih tijela koje imenuje gradonačelnik, vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu tih tijela, po potrebi obavlja istovrsne poslove za Gradsko vijeće, - priprema pojedinačne akte iz područja službeničkih i radnih odnosa, - priprema ostale pojedinačne akte iz područja društvenih djelatnosti i djelokruga upravnog tijela 			90%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti poslova i zadataka vezani za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacija civilnog društva radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom) i drugih aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	III.	Viši referent	9	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad upravnih tijela, - sudjeluje u pripremi i provođenju postupka nabave roba, radova i usluga za potrebe rada upravnih tijela (uredskog i drugog materijala, opreme, uređenja prostora i drugo), artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, - osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, - organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme koje organizira gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća (aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone) - obavlja administrativne poslove vođenja propisanih evidencija za gradonačelnika i upravno tijelo, evidenciju primljenih i danih poklona, korištenja prostorija te radnih evidencija: evidencije prisutnosti na radu ovog upravnog tijela i korištenja godišnjeg odmora za upravna tijela, te ih dostavlja ih upravnom tijelu nadležnom za financije 			90%		

radi obračuna plaća, - vodi evidenciju stanja i izdavanja potrošnog materijala, stručne literature i drugo, - vodi knjigu evidencije službenih putovanja, - vodi postupak izdavanja narudžbenica i zaprimanja računa iz djelokruga upravnih tijela, - prema potrebi sudjeluje u radu Gradskog vijeća, sastavlja zapisnik te vodi evidenciju članova	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana uz pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i izradu akata te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke vezane uz sjednice Gradskog vijeća u većem dijelu obavlja u dogovoru s višim savjetnikom i pročelnikom. Poslove vezane uz radna tijela uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela, sa članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	REFERENT 1. ZA OPĆE POSLOVE	III.	Referent	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne, protokolarne i daktilografske poslove za gradonačelnika, Gradsko vijeće i upravno tijelo, - obavlja poslove izdavanja narudžbenica i zaprimanja računa iz djelokruga upravnih tijela - obavlja tehničke poslove izdavanja službenog glasila Grada, 			80%		

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove pripreme protokola za svečane sjednice i prijeme koje organiziraju gradonačelnik ili Gradsko vijeće, - vodi podsjetnik za gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik, - obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i upravno tijelo, - obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu pročelnika. 	20%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove obavlja samostalno, sukladno uputama i u dogovoru s nadređenima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela telefonom, e-mailom ili faksom. Svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) vezano uz prijem kod gradonačelnika i to uglavnom telefonski i e-mail poštom te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i tijelima državne uprave za potrebe gradonačelnika - uglavnom telefonom i e-mailom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	REFERENT 2. ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE	III.	Referent	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove zaprimanja i otpremanja pošte, - obavlja administrativne poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, - obavlja administrativne poslove upisivanja dokumenata u propisane evidencije (očevidnike) te vodi očevidnike propisane aklima o uredskom poslovanju, 			90%		

- obavlja administrativne poslove dostave u rad, otpremanja akata, razvođenja akata te njihova čuvanja u pismohrani,	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim osobama telefonom, e-mailom ili faksom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	VOZAČ-DOMAR	IV.	Namještenik II. potkategorije	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - brine o pravilnom korištenju i tekućem održavanju, te vodi propisane evidencije korištenja službenih vozila, - vodi računa o čistoći i tehničkoj ispravnosti službenih vozila upravnih tijela Grada Buzeta, uključujući tehničke preglede i registracije svih vozila, - izrađuje mjesečna izvješća o utrošku goriva za službena vozila upravnih tijela Grada Buzeta, - po potrebi obavlja poslove vozača službenog vozila za potrebe upravnih tijela Grada Buzeta, - obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade opreme, opreme i inventara upravnih tijela Grada Buzeta, 			45%		

<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa stručnjacima zaštite na radu te uredno i pravovremeno obavlja poslove otklanjanja nedostataka prema uputama ovlaštene ustanove ili stručnjaka zaštite na radu, - održava čistoću parkova i živica oko zgrade, - održava čistoću okoliša zgrade, - rukuje postrojenjem za centralno grijanje i vodi računa o njegovom održavanju i ispravnom radu, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža potporu u izvršavanju pomoćno-tehničkih poslova za potrebe ustanova kojima je Grad osnivač 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika 	10%

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, metalske ili druge tehničke struke,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost organizacije pomoćno-tehničkih poslova i zadataka, nadzor nad njihovom provedbom te obavljanje najsloženijih pomoćno-tehničkih poslova.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja samostalno i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa zaposlenima u upravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	PORTIR- TELEFONIST	IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove portira u najširem smislu, a osobito nadzire ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi, - kontrolira ulazak stranaka u zgradu te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda upravnih tijela i drugih županijskih i državnih ureda i službi smještenih u zgradi, upućuje stranke u odgovarajuća tijela te ih upoznaje s rasporedom pojedinih službenika i radnih prostorija i uređovnim vremenom, - obavlja posao na telefonskoj centrali i uspostavlja ulazne i izlazne veze, 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke poslove otpreme pošte 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10%

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje jednostavnih pomoćno-tehničkih poslova.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja samostalno i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa zaposlenima u upravnim tijelima i stalna komunikacija s osobama koje posjećuju zgradu upravnih tijela..

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Članak 16.

U skladu s člankom 14. ovog Pravilnika u Upravni odjel za gospodarenje prostorom – klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog tijela, - koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima 			50%		

<p>u vlasništvu Grada, ustanovama i organizacijama civilnog društva iz djelokruga upravnog tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela i odgovara za efikasnost rada i izvršenje poslova upravnog tijela, - nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih trgovačkom društvu za obavljanje komunalnih poslova u dijelu prenesenih javnih ovlasti iz područja komunalnog gospodarstva, u dijelu namjenskog i zakonitog trošenja sredstava ugovorenih usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih namjenskih sredstava proračuna, 	
<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt proračuna i njegove izmjene, - predlaže donošenje programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, plana razvojnih programa uz proračun, izvješća o stanju u prostoru te drugih dokumenata prostornog uređenja, drugih stručnih podloga i studija, - predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata, te poduzimanje drugih mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, - sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, - osigurava provedbu akata iz djelokruga upravnog tijela, kao i provedbu poslova državne uprave zakonom prenesenih u djelokrug upravnog tijela, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu gradonačelnika 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u prostoru, te izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u svojem djelokrugu posla, - prati stanje stanogradnje na području Grada i izrađuje prijedlog mjera poticanja, kao i mjere aktivne zemljišne politike i opremanja građevinskog zemljišta radi osiguranja prostora za stambenu izgradnju, - obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade i realizacije idejnih urbanističkih i arhitektonskih rješenja vrjednijih gradskih mikro ambijenata i drugih studija i stručnih podloga, - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, - osmišljava uređenje javnih površina i hortikulturno uređenje zelenih površina, 			25%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu sa stručnim izrađivačem, - provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova, - prati stanje i surađuje s nadležnim tijelima oko donošenja prostorno-planske dokumentacije višeg reda, te predlaže donošenje odgovarajućih akata, - prati provedbu prostornih planova kroz iz- 			40%		

davanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt,	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje jednostavniju projektnu dokumentaciju za potrebe upravnog tijela, - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za gradnju objekata koji se financiraju iz gradskog proračuna, a u funkciji su zaštite okoliša, - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje, - osmišljava modele revitalizacije starih gradskih jezgri i ruševnih objekata, - prati stanje uređenja prometa i prometa u mirovanju na području Grada i predlaže mjere za poboljšanje, - održava i osmišljava razvoj geografsko-informacijskog sustava Grada (GIS) i predlaže mjere za njegovo poboljšanje, - obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o prostornom uređenju, zaštite okoliša, te propisa o građenju, za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika. 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave),
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna pravna mišljenja za provedbu, 			10%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem stranaka i pripremne, složene upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, - izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe upravnih tijela, - zastupa Grad u postupcima pred pravosudnim tijelima u granicama dane punomoći, - vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja nekretninama Grada u postupku donošenja, - sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 			80%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne, imovinskopravne i druge poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika. 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do ishoda propisanih dozvola i izgradnje, - obavlja upravne i stručne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture te vrši nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba, 			40%		
<ul style="list-style-type: none"> - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja 			10%		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama, - osmišljava modele i razvojne programe privođenja namjeni objekata u vlasništvu Gra- 			20%		

<p>da koji su izvan funkcije na načelu samofinanciranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada, - prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - surađuje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada potencijalnim investitorima, 	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi postupke javne nabave, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevine
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave),
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Relativno visoki stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	6	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna pravna mišljenja za provedbu,			10%		
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, nagodbi i drugih pravnih akta u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - prati izvršavanje strategije gospodarenje imovinom u vlasništvu Grada Buzeta, izrada prijedloga godišnjih planova i priprema prijedlog Izvješća o provođenju plana gospodarenja imovinom, - priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,			80%		
- obavlja pravne, imovinskopravne i druge poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacije civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	II.	Stručni suradnik	6	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje, - sudjeluje u postupku rješavanja predmeta u granicama dobivenog ovlaštenja iz područja urbanizma, građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti, - sudjeluje u obavljanju upravnih poslova pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture - sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada, - sastavlja troškovnike temeljem kojih se pristupa uređenju nekretnina odnosno poduzimanju nužnih zahvata s ciljem unaprjeđenja stanja gradskih nekretnina, 			65%		
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada, 			25%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika. 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA I PRISILNU NAPLATU	II.	Stručni suradnik	6	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja upravne i administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i drugih oblika akata za zaduživanje prihoda iz nadležnosti odjela (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, spomenička renta, i dr.), osim komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i prihoda od imovine, 			20%		
<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira zaduženje komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, spomeničke rente, zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i RH, zakupa javnih površina, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, i dr. prihoda iz nadležnosti odjela - samostalno obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga (uplatnica) za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, najma stanova, zakupa 			40%		

<p>poslovnih prostora i javnih površina, te drugih oblika zaduživanja iz nadležnosti odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika, - predlaže mjere za unaprjeđenje rada u svom djelokrugu poslova, - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave iz svog djelokruga poslova, 	
<ul style="list-style-type: none"> - samostalno poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda iz nadležnosti odjela na novčanim sredstvima, te pokretnoj i nepokretnoj imovini, uključivo priprema akte za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima, - rješava prigovore i žalbe stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, podnesenim žalbama poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanjskim tijelima i pružateljima odvjetničkih i javnobilježničkih usluga u žalbenim predmetima poreznih obveznika, - dostavlja instrumente osiguranja na prisilnu naplatu, - predlaže i surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika. 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupani odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	STRUČNI SURADNIK 1. ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,			15%		
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa vezano uz javnu nabavu, - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave; vodi evidenciju ugovora javne nabave te izrađuje potrebna izvješća; dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave, vrši objave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave te obavlja i druge poslove koje je potrebno izvršavati u pojedinim postupcima nabave,			30%		
- obavlja upravne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz komunalni doprinos; - odgovara na upite tijela javne vlasti vezano uz komunalne poslove,			15%		
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,			30%		
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave),
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	STRUČNI SURADNIK 1. ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA I PRISILNU NAPLATU	III.	Stručni suradnik	8	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i drugih oblika akata zaduživanja iz nadležnosti odjela, - obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, sufinanciranja građana, najma stanova, zakup poslovnih prostora i javnih površina, te drugih oblika zaduživanja iz nadležnosti odjela, - vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika, 			20%		
<ul style="list-style-type: none"> - poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda iz nadležnosti odjela na novčanim sredstvima, te pokretnoj i nepokretnoj imovini, uključivo priprema akte za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima, 			50%		
<ul style="list-style-type: none"> - rješava prigovore i žalbe stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, podnesenim žalbama poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika, dostavlja instrumente osiguranja na prisilnu naplatu, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga po- 			20%		

slova,	
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA I PRISILNU NAPLATU	III.	Viši referent	9	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i drugih oblika akata za zaduživanje prihoda iz nadležnosti odjela (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, spomenička renta, i dr.), osim komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i prihoda od imovine, - obavlja zaduženje komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, spomeničke rente, zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i RH, zakupa javnih površina, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, i dr. prihoda iz nadležnosti odjela - obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga (uplatnica) za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, 			50%		

komunalnog doprinosa, spomeničke rente, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, te drugih oblika zaduživanja iz nadležnosti odjela, - vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika,	
- poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda iz nadležnosti odjela na novčanim sredstvima, te pokretnoj i nepokretnoj imovini, uključivo priprema akte za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima,	20%
- rješava prigovore i žalbe stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, podnesenim žalbama poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanj-skim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika, dostavlja instrumente osiguranja na prisilnu naplatu, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,	20%
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	REFERENT 1. – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja novčanih kazni globa na mjestu prekršaja,			50%		

<ul style="list-style-type: none"> - evidentira divlju gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama, - prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, - sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo, - provodi mjere komunalnog reda temeljem zakona o zaštiti životinja, - provodi mjere komunalnog reda temeljem zakona o ugostiteljskoj djelatnosti, - provodi mjere komunalnog reda temeljem zakona o građevinskoj inspekciji, - provodi mjere komunalnog reda temeljem zakona o održivom gospodarenju otpadom, - provodi mjere komunalnog redarstva temeljem zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, - provodi mjere komunalnog reda temeljem pravilnika o energetsom pregledu zgrade i energetsom certificiranju, - provodi mjere komunalnog reda za sajmenih dana i gradskih manifestacija, - obavlja pripremne aktivnosti radi osiguranja kontinuiranog obavljanja veterinarsko-higijeničarskog servisa, te poduzimanja mjera preventivne deratizacije i dezinfekcije na području Grada, - sudjeluje u obavljanju nadzora nad trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada, - obavlja nadzor nad obavljanjem dimnjačarske službe 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika te druge poslove po nalogu pročelnika. 	20%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne struke, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja uglavnom samostalno, izvješćujući pročelnika o poduzetim radnjama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela i stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji do viši stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	REFERENT 1. - PROMETNI REDAR	III.	Referent	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - upravlja i nadzire promet, - obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - izriče mandatne kazne, - sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela, - obavlja poslove u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, odlukama o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, 			90%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika. 			10%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema prometne, upravne, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen ispit za prometnog redara,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja uglavnom obavlja samostalno, izvješćujući pročelnika o poduzetim radnjama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela i stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji do viši stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Članak 17.

U skladu s člankom 14. ovog Pravilnika u Upravni odjel za financije i gospodarstvo – klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog tijela, - koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, - brine o zakonitosti rada i pravovremenom izvršavanju poslova upravnog tijela, - osigurava provedbu općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, - izrađuje i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i akte iz djelokruga upravnog tijela, te surađuje u izradi nacrti odluka i drugih akata iz djelokruga drugih upravnih tijela, - sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna, - obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna, - sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka), - organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima, - voditelj je uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrole, - sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - predlaže mjere te izrađuje i priprema odgovarajuće akte za poticanje podu- 			90%		

<p>zetništva te ostalih poslova iz područja gospodarstva koje su posebnim zakonima preneseni u samoupravni djelokrug Grada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i drugim pravnim osobama iz djelokruga upravnog tijela, - koordinira radom lokalne riznice, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga upravnog tijela, određene zakonom, Statutom i drugim aktima te po nalogu gradonačelnika. 	10%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Upravnog odjela u svezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama, 			20%		

- vrši obračun PDV-a po izlaznim i ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj poreznoj upravi, - poduzima mjere za naplatu (opomene, ovrhe, tužbe za gradske poreze),	
- izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu Buzetu,	1%
- neposredno rukovodi i organizira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova te odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna. - kontrolira knjigovodstvene isprave u odnosu na poziciju proračuna i planiranu namjenu prije odobravanja isplate kao i poštivanje postojećih procedura, - obavlja nadzor proračunskih korisnika, - izrađuje propisana periodična i godišnja financijska izvješća proračuna i konsolidirana financijska izvješća proračuna i proračunskih korisnika, - sudjeluje u izradi proračuna kao i izmjena i dopuna proračuna, - surađuje sa programskom tvrtkom u vezi informatičke podrške i unapređenja programskih aplikacija knjigovodstva proračuna,	77%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	2%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Viši savjetnik	4	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i izrađuje studije, elaborate i razvojne programe, - prati gospodarska kretanja na području Grada te izrađuje posebne analize iz tog područja, - ispituje interes i vrstu poduzetničkih aktivnosti i predlaže inicijalna sredstva za razvoj poduzetništva, - prati i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona i osnivanje poduzetničkog inkubatora, - provodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provedbu javnih natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa, - surađuje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - prati zakone i druge propise koji se odnose na gospodarstvo, priprema odluke, rješenja, izvješća i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, rudarstva i trgovine, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 			98%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge stručne, administrativne i opće poslove iz djelokruga upravnog tijela te druge poslove po nalogu pročelnika. 			2%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I LOKALNU RIZNICU	II.	Savjetnik	5	2
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i izrađuje financijsko-planske dokumente proračuna, izmjena i dopuna proračuna te odluke o privremenom financiranju, - izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna, - u skladu sa smjernicama izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama (unos podataka, obrada i ispis), - izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Upravnog odjela i gradonačelnika, - priprema dokumentaciju za izdavanje suglasnosti Vlade RH za zaduživanje proračuna, - kontaktira proračunske korisnike u svezi izrade financijskih planova, - obavlja nadzor proračunskih korisnika, - kontrolira sve financijske dokumente i odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenta, usklađivanje pomoćne i glavne knjige, zaključna knjiženja i slično), - vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, - vrši knjigovodstvenu evidenciju Sportske zajednice Grada Buzeta i izrađuje potrebna izvješća, - vrši obračun PDV-a po izlaznim i ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj poreznoj upravi, - obavlja sve poslove vezano za lokalnu riznicu 			98%		

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2%
---	-----------

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Savjetnik	5	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti) te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada Buzeta, - izrađuje prijedloge općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge, izvještaje i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva, - predlaže gradske programe za poticanje poduzetništva i poljoprivrede, prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima, 			45%		
<ul style="list-style-type: none"> - radi na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, 			10%		
<ul style="list-style-type: none"> - prati aktivnosti i predlaže mjere za razvoj poslovnih zona, - obavlja stručne poslove u vezi s programi- 			43%		

<ul style="list-style-type: none"> ma fondova EU, - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaj, izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaj u postupku nabave radova, roba i usluga te vodi evidenciju o tome, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	2%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnih tijela - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	II.	Stručni suradnik	6	2
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u pripremi dokumentacije za izradu i donošenje proračuna, te izrađuje nacrt prijedloga proračuna Grada i s time povezane opće akte, - koordinira rad s proračunskim korisnicima, te od njih preuzima financijska izvješća dostavljena u svrhu izrade konsolidiranog izvješća, - izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna, - u skladu sa smjernicama izrađuje kvartalna, 			56%		

<p>polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama (unos podataka, obrada i ispis),</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire i kontrolira unos podataka ostalih referenata i daje naloge za knjiženje, - vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava i ostale financijske dokumentacije, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe statistike, 	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi računovodstvo Vijeća nacionalnih manjina i mjesnih odbora, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih poreza te vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo, - vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za razrez lokalnih poreza, - brine o razrezu i naplati gradskih prihoda te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti upravnog tijela, 	18%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i organizacije civilnog društva te druge poslove po nalogu pročelnika. 	1%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije danih i primljenih jamstava, te vodi evidencije o policama osiguranja, prijavi šteta te naplati odštetnih zahtjeva, - izrađuje analizu razvojnih programa, vlasništva nad nekretninama po portfeljima, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada, - koordinira suradnju Grada sa zakonom određenim asocijacijama u gospodarstvu (gospodarska i obrtnička komora, turistička zajednica i slično), - izrađuje analizu kratkoročnog i dugotrajnog planiranja investicijskog ulaganja, - obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga upravnog tijela (trgovina, ugostiteljstvo, poljoprivreda i drugo), - obavlja stručne, analitičke i upravne poslove te radi na pripremi akata i rješenja iz područja gospodarstva, - surađuje sa agro udrugama, 	88%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provedbu javnih natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika 	2%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene i tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacija civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	STRUČNI SURADNIK 1. ZA FINACIJSKE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	2
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva, - prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom osnovnih sredstava i sitnog inventara, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, usklađuje knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i sa glavnom knjigom, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika upravnih tijela i razne naknade u vezi s time te obračun i isplatu svih naknada članovima gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu, - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima iz radnog odnosa, - priprema rješenja i obračunava gradske poreze (porez na kuće za odmor i porez na javne površine), - vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo), - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda prema propisima i uputama te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome, - knjiži komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za uređenje voda i sve ostale prihode po primljenim uplatama 			88%		

- opominje dužnike za plaćanje obveza (u-smeno i pisano) te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom, - izrađuje izlazne račune za potraživanja po osnovi režijskih troškova i po drugim osnovama,	6%
- usklađuje izvode otvorenih stavaka - obavlja poslove preuzimanje e-računa i vrši plaćanja za mjesne odbore,	8%
- obavlja poslove odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima, - predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada,	5%
- sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja djelomično samostalno i u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove za radna tijela obavlja u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacija civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	STRUČNI SURADNIK 2. ZA FINACIJSKE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		

<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva, - prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom osnovnih sredstava i sitnog inventara, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, usklađuje knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i sa glavnom knjigom, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika upravnih tijela i razne naknade u vezi s time te obračun i isplatu svih naknada članovima gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu, - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima iz radnog odnosa, - priprema rješenja i obračunava gradske poreze (porez na kuće za odmor i porez na javne površine), - vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo), - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda prema propisima i uputama te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome, - opominje dužnike za plaćanje obveza (usmeno i pisano) te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom, - izrađuje izlazne račune za potraživanja po osnovi režijskih troškova i po drugim osnovama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	98%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	2%

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacijama civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Viši referent	9	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičke evidencije, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, evidentira zaduženja i ispostavlja rješenja, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene te provodi postupak prisilne naplate, - vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo), 			40%		
<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i vodi različite evidencije za pojedine vrste prihoda, - brine o naplati te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti upravnog tijela, - kratkotrajne i dugotrajne materijalne i nematerijalne evidencije, što pretpostavlja iskazivanje pojedinačno svakog osnovnog sredstva po korisniku prema nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti, - priprema liste za inventuru, a nakon popisa obavlja knjiženja i izrađuje potrebne evidencije, - izrađuje kalkulacije zajedničkih troškova, fakturira iste i vodi brigu o naplati tih troškova, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 			58%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i organizacije civilnog društva po nalogu pročelnika 			2%		

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s rukovoditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela te organizacija civilnog društva (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	REFERENT 2. ZA UPRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE	III.	Referent	11	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo), - ustrojava i vodi različite evidencije za pojedine vrste prihoda, - brine o naplati te vodi postupak naplate za prihode, - vodi analitičke evidencije kratkotrajne i dugotrajne materijalne i nematerijalne evidencije, što pretpostavlja iskazivanje pojedinačno svakog osnovnog sredstva po korisniku prema nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti, - priprema liste za inventuru, a nakon popisa obavlja knjiženja i izrađuje potrebne evidencije, - izrađuje kalkulacije zajedničkih troškova, fakturira zajedničke troškove i vodi brigu o naplati tih troškova, - surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova, 			98%		

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i organizacije civilnog društva po nalogu pročelnika 	2%
---	-----------

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 19.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 20.

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, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 21.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 22.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža koji, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom načelnik.

Članak 23.

Državni ispit i stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva polažu se u skladu s posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 24.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

Protiv službenika za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 27.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom tijelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuje prijam u službu u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Buzeta
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta ("Službene novine Grada Buzeta", broj 12/17, 7/19, 6/22, 1/23, 1/24 i 3/24).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 024-05/24-01/8

URBROJ: 2163-3-03-01-24-4

Buzet, 8.10.2024.

GRADONAČELNIK
Damir Kajin, v.r.