



SLUŽBENI GLASNIK GRADA VRLIKA

VRLIKA, 15. siječnja 2014. god.

BROJ: 1 //14

SADRŽAJ:

GRADONAČELNIK

1. **Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Vrlika.**
2. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrlika.**
3. **Odluka o proceduri stvaranja ugovornih Obveza.**
4. **Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada.**

Vrlika, siječanj 2014. god.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 19/13), članka 3.. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), članka 61.Statuta Grada Vrlika ("Službeni glasnik Grada Vrlika br:04/09) i članka 14.st.2. Odluke o unutrašnjem ustroju Upravnog tijela Gada Vrlika (Službeni glasnik grada Vrlika broj 5/09) Gradonačelnik Grada Vrlika, donosi slijedeći:

PRAVILNIK
o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Vrlika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom ureduju se prava,obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi radnog odnosa službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, ako nisu drugačije određena zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga upravnih tijela utvrđenih Ustavom, zakonom, uredbom ili poslovníkom donesenim na temelju Ustava i zakona.

Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji u tijelima Grada Vrlika obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji u upravnom tijelu rade na pomoćno tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga samoupravne djelatnosti Grada..

Članak 2.

U upravnom tijelu Grada Vlika utvrđuju se radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju službenici i namještenici. Sistematizacijom radnih mjesta čelnika, službenika i namještenika utvrđuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja opis zadaća i poslova, te uvjeti za njihovo obavljanje.

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

Članak 3.

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u radni odnos, raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i o prestanku radnog odnosa donosi pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on za to pismeno ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela odlučuje svojim rješenjem Gradonačelnik, posebnom odlukom može ovlastiti svog zamjenika za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz predhodnog stavka ovog članka.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka upravni su akti.

Ako se u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika,zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisima pojedina pitanja ili odnosi urede na drugačiji način i ako je to povoljnije za zaposlenike, primjeniti će se taj propis neposredno.

II. PRIJAM U RADNI ODNOS

Plan prijema u službu

Članak 4.

Postupakprijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu utvrđenim u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Zakona o službenicima i namještenicima i lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih m.jesta u upravnom tijelu Grada, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan i planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Pročelnik upravnog tijela Grada Vrlika priprema prijedlog plana prijema u službu u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Grada za slijedeću kalendarsku godinu i to tako da bude sa njim usklađen.

Na osnovu pripremljenog prijedloga , a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima gradonačelnik utvrđuje plan prijema i donosi ga u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Grada .

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Grada.

Članak 5.

Osim donošenja plana prijema u službu za kalendarsku godinu , može se donositi srednjoročni i dugoročni plan prijema. Plan prijema u službu objavljuje se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

a) Uvjeti za prijam u radni odnos**Članak 6.**

Opći uvjeti za prijam osobe u radni odnos su:

1. punoljetnost,
2. odgovarajuća stručna sprema, i
3. hrvatsko državljanstvo.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika na pojedino radno mjesto kao što su: znanje stranog jezika, rad na osobnom računalu, posebne vještine unutar struke i si..Pod stručnom spremom, stručnim ispitom i radnim iskustvom podrazumijeva se školska sprema određenog smjera zanimanja i struke koja odgovara vrsti i složenosti poslova, položen stručni ispit i radno iskustvo u odgovarajućoj struci, odnosno službi, kada je to posebno potrebno.

b) Zapreke za prijam u radni odnos**Članak 7.**

Zapreka za prijam u radni odnos, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno, postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

a) za kazneno djelo protiv:

- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- života i tijela,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,³
- opće sigurnosti ljudi i imovine,
- imovine,
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti.

b) na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri godine.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

U službu na može biti primljena osoba:

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

c) Natječaj i oglas**Članak 8.**

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje gradonačelnik u okviru slobodnih radnih mjesta.

Članak 9.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja.

Natječaj se ne provodi:

- kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme, osim kod prijema vježbenika
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit
- kod prijema u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu Grada.
- Natječaj se ne provodi u slučaju prijema u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama pravnih osoba s javnim ovlastima koje su u vlasništvu Grada.

Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između gradonačelnika i čelnika pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

Članak 10.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u tjednom listu.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje gradonačelnik,

Natječaj mora sadržavati sve podatke i obavijesti u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj samoupravi.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je osam dana. Natječaj provodi Natječajno povjerenstvo od predsjednika i dva člana. Natječajno povjerenstvo za radna mjesta čelnika odjela i službi imenuje gradonačelnik a za ostala radna mjesta službenika i namještenika pročelnik

Članak 11.

Natječajno povjerenstvo provodi postupak prijema u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj

d) Rješenje o prijemu u radni odnos i rasporedu na radno mjesto

Članak 12.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 13.

Rješenje o prijemu u radni odnos dostavlja se svim natjecateljima u roku od 15 dana od donošenja rješenja. Natjecatelj koji nije primljen u radni odnos, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka podnijeti prigovor gradonačelniku, a protiv rješenja o imenovanju pročelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno. Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru. Ako o prigovoru nije odlučeno, u roku iz st.4. ovog članka, a ne odluči se ni nakon protoka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

e) Provjeravanje radnih sposobnosti i probni rad

Članak 14.

Prije donošenja Odluke o izboru kandidata na određeno radno mjesto može se vršiti prethodno provjeravanje radnih i drugih sposobnosti kandidata, kao što su razgovor s kandidatom, razgovor psihologa s kandidatom i testiranje. Kada i u kojim slučajevima će se vršiti prethodno

provjeravanje kandidata odlučuje pročelnik odnosno gradonačelnik. Osobe se u radni odnos na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca. Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio prestaje radni odnos, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku radnog odnosa ne donese u roku iz stavka 4. ovog članka, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

f) Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 15.

Po konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

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

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

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

g) Rad na određeno vrijeme

Članak 16.

Za obavljanje privremenih i sezonskih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika. Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje

privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Radni odnos za obavljanje sezonskih poslova može trajati najduže 8 mjeseci. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o natječaju.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 17.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

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

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 18..

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

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

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 19.

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

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

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

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

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 20.

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

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

Odgovornost nadređenog službenika

Članak 21.

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

Dužnost izvršenja naloga

Članak 22.

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

Dužnost odbijanja izvršenja naloga

Članak 23..

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

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

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

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

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

Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 24.

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

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 25.

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

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

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

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 26.

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

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 27.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 28.

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

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,

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

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 29.

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

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

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

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

V. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

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

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

Poslovi u tijelima gradske uprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

Članak 33.

Sukladno odredbama ovog Pravilnika u tijelima Gradske uprave Grada utvrđena je sistematizacija zadaća i poslova čelnika, službenika i namještenika i sastavni je dio ovog Pravilnika kao TABLIČNI PRIKAZ UNUTARNJEG

USTROJA UPRAVNIH
TIJELA GRADSKE UPRAVE GRADA VRLIKA

Članak 34.

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

- ako su u radni odnos u tijela i službe Grada Vrlika primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreme više od stručne spreme koju stvarno imaju;

- ako su položili ili u roku utvrđenom Rješenjem, polože državni stručni ispit za zvanje za koje se tražila za jedan stupanj stručna sprema više od stručne sprema koju stvarno imaju;
- te da na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju više od 10 godina radnog staža.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 35.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 38.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 39.

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

Članak 40.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 41.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 42.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 43.

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

1) prema uvjetima rada:

- a) ako obavlja poslove radnog mjesta na koje ga imenuje Gradsko vijeće, 6 radnih dana
- b) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena visoka stručna sprema 5 radnih dana
- c) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena viša stručna sprema 3 radna dana
- d) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema 2 radna dana
- e) ako obavlja ostale poslove 1 radni dan

2) Zavisno od posebnih, socijalnih i drugih uvjeta:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako maloljetno dijete 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 2 radna dana
- stalnom davatelju krvi 2 radna dana
- invalidu 2 radna dana
- zaposleniku koji radi sa strankama ili na terenu 2 radna dana

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

Članak 44.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Članak 45.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 46.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi posebno rješenje za pročelnike, tajnika i voditelje službi, kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a oni za svakog službenika i namještenika. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

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

2) Zavisno od dužine radnog staža zaposleniku pripada:

- od 3 - 5- god. radnog staža 2 radna dana
- više od 5 do 10 god. radnog staža 3 radna dana
- više od 10 do 15 god. radnog staža 4 radna dana
- više od 15 - 20 god. radnog staža 6 radna dana
- više od 20 - 25 god. radnog staža 8 radnih dana
- više od 25 - 30 god. radnog staža 9 radnih dana
- više od 30 - 35 god. radnog staža 10 radnih dana
- više od 35 - god. radnog staža 12 radnih dana

Članak 48.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova. Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi gradonačelnik. Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 53.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnom i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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

Članak 54.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 55.

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

Članak 56.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 58.

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

**V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA
PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA****Članak 59.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

Članak 60.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

Članak 61.

Ako se u roku iz članka 60. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik 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 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od pet dana od prekida rada.

Članak 62.

Za vrijeme prekida rada iz članka 60. i 61. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 63.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

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

Članak 64.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 65.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 66.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno radni im se odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u tijelu jedinice lokalne samouprave postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenoga državnoga stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijemu u radni odnos putem natječaja.

Članak 67.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika.

Članak 68.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste traje 12 mjeseci.

b) Državni stručni ispit**Članak 69.**

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 70.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 71.

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

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

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 72.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

Članak 73.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana odm prijama u radni odnos, odnosno u roku koji je utvrđen rješenjem o polaganju stručnog ispita, položiti državni stručni ispit.

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

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

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 74.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

c) Stručno usavršavanje**Članak 75.**

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je čelnik tijela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Grada.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA**Članak 76.**

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo podnošenja prigovora gradonačelniku. Prigovor se podnosi u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Gradonačelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru, u pisanom obliku, može se pokrenutim upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 77.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama čelnika tijela.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

Članak 78.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Gradonačelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 79.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 80.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

**VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE
SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 81.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti. 8. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima i druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

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

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a u drugom stupnju je nadležan službenički sud.

O lakim povredama pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

Članak 83.

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

b) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 84.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

a) Vrste povreda službene dužnosti**Članak 85.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 86.

Teške povrede službene dužnosti su propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 87.**Lake povrede službene dužnosti su:**

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje čelnika tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. nedolično ponašanje prema nadređenim i drugim službenicima i namještenicima,
7. nedolično ponašanje prema strankama, te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada Vrlika

Članak 88.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

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

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

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

Članak 89.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom gradonačelnik na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu čelnika tijela.

Članak 90.

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

Članak 91.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku tri dana od primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 92.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povredeslužbene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka rješenja o izricanju kazne.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovisna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 93.

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku šest mjeseci od pokretanja postupka.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

d) Kazne za povrede službene dužnosti**Članak 94.**

Upravno tijelo u kojem je službenik u službi u osobni očevidnik službenika unosi podatak o izrečenoj kazni u postupku zbog povrede službene dužnosti nakon konačnosti odluke, odnosno rješenja kojim je izrečena kazna.

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

Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćno izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

e) Udaljenje iz službe**Članak 95.**

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

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

Članak 96.

Na postupak udaljavanja iz službe na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima, odnosno Zakon o lokalnim službenicima i namještenicima.

Članak 97.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

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

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. prestanak radnog odnosa.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko pravilnikom o unutarnjem redu postoje slobodna radna mjesta.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**Članak 98.**

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave. Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 99.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

IX. PREMJEŠTAJI**Članak 100.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom odsjeku, ali samo u okviru iste skupine poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik nalazi u trenutku premještaja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

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

Članak 101.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici će se rasporediti na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u tom upravnom tijelu najkasnije u roku tri mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku 3 mjeseca iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavlja se na raspolaganje rješenjem gradonačelnika.

Članak 102.

Službenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto. Službeniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje radni odnos danom kojim se morao javiti na dužnost.

Članak 103.

Službenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik raspoređen u vrijeme premještanja, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Sukladno stavku 1. ovoga članka službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove toga radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju premještanja sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještaj službenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

X. RASPOLAGANJE

Članak 104.

Trajanje otkaznog roka utvrđuje se prema općim propisima o radu.

Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekidni radni staž.

Članak 105.

Zaposlenik kojem je radni odnos prestao istekom roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Gradskoj upravi, a najviše do iznosa od 50.000,00 kuna (pedesettisuća kuna).

Djelatnik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s gradonačelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustroja Gradske uprave, a koji radi u upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Gradskoj upravi, a najviše do iznosa od 50.000,00 kuna (pedeset tisuća kuna).

Djelatniku iz članka 1. i 2. isplatiti će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Članak 106.

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

Članak 107.

Kada se ukine upravno tijelo, službenike ukinutoga upravnog tijela preuzima ono upravno tijelo koje preuzima i obavljanje poslova ukinutog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Prezeti službenici mogu biti raspoređeni i u druga upravna tijela Gradske uprave Grada Vrlika

Članak 108.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je otkazao radni odnos danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 109.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju sva prava u svezi s radnim odnosom u upravnom tijelu u kojem je radio do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje.

XI. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 110.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vrlika utvrđuju se posebnom odlukom.

XII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA XII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 111.

Radni odnos prestaje:

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

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih primjenjuju se i na službenike, osim ako im služba prestaje, jer nisu zadovoljili na probnom radu ili ako im je u postupku zbog teške povrede službene dužnosti izrečena kazna prestanka radnog odnosa.

Članak 112.

O prestanku radnog odnosa rješenje donosi gradonačelnik. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 113.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 114.

Radni odnos može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i čelnika tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka radnog odnosa.

Članak 115.

Radni odnos može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojega tijelu podnese službenik.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa gradonačelnikom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 116.

U slučajevima prestanka službe po sili zakona primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj samoupravi.

Namještenici.

Članak 117.

Na prijem, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na službenike, osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog ispita te odredaba o raspolaganju.

XIII. POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 118.

Tajništvo vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Tajništvo vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje tajnik Grada.

Članak 119.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu.

Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose,

XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 120.

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

Članak 121.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem redu Gradske uprave Grada Vrlika Gradske, klasa: : 021- 05/09-02/1, Urbroj: 2175/08-02-0-1

Članak 122.

Suprotnost bilo koje odredbe ovog Pravilnika s odredbama sada važećeg Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravim (N.N.br.86/08) doneseno zakona ili drugog propisa i Kolektivnog ugovora za lokalne službenike i namještenike u Gradskoj upravi Grada Vrlika kojima se reguliraju radni odnosi zaposlenika lokalne samouprave, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto te odredbe neposredno primjenjuje odgovarajuća odredba zakona odnosno drugog propisa, a naročito ukoliko je povoljnija za zaposlenika.

Članak 123.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službeni glasnik Grada Vrlika".

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
GRAD VRLIKA
Klasa: 021-01/14-01/1
Urbroj: 2175-06/14-1

Gradonačelnik:
Ivan Ćorić

Na temelju članka 5. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela GRADA VRLIKA (Službeni glasnik br. 2/10), a sukladno članku 4. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 i 61/11) i članka 61.st.9.. Statuta Grada Vrlika (Službeni glasnik Grada Vrlika br. 4/09), gradonačelnik Grada Vrlika donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Vrlika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Vrlika (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada Vrlika, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za raspored na radna mjesta.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel Grada Vrlika obavlja poslove iz djelokruga utvrđenog Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Vrlika i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Vrlika (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci i pododsjeci.

Članak 3.

Radna mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Grada Vrlika klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i
- utjecaj na donošenje odluka.

Članak 4.

Radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela je od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati. Službenici i namještenici tijekom radnog vremena mogu koristiti stanku u trajanju od 30 minuta, u pravilu od 10,30 do 11,00 sati. Drukčije radno vrijeme utvrđuje gradonačelnik Grada Vrlika posebnom odlukom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela Grada Vrlika rukovodi pročelnik.

Članak 6.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Članak 8.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinštenog upravnog odjela.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se 9 (devet) radnih mjesta.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta (Nar. nov. br. 74/10) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

RADNA MJESTA i.KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj			
	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela		1.
Rukovoditelj		Razina	
	Voditelj odsjeka za imovinsko-pravne poslove	1	4
	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti	1	4
	Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo	1	4
	Voditelj odsjeka za proračun i financije	1	4
RADNA MJESTA III KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Referent	Administrativna tajnica gradonačelnika		11
	Komunalni redar		11
	Financijski knjigovođa i blagajnik		11
RADNA MJESTA IV KATEGORIJE			
Namještenik II. potkategorije			Klasifikacijski rang
	Čistačica -dostavljač	2	13

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,
- brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga,
- vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti gradonačelnik,
- zastupa, po punomoći gradonačelnika, Grad Vrliku pred pravosudnim i upravnim tijelima,
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja,
- provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,
- brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- koordinira rad službenika i namještenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima,

- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinственog upravnog odjela te daje upute za rad,
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela,
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja,
- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,
- izrađuje sve ugovore koje sklapa Grad,
- izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik i Gradsko vijeće,
- izrađuje opće akte koje donose gradonačelnik, Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijećavijeća,
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela,
- rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.

Osoba koje radi na radnom mjestu pročelnika mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- visoka stručna sprema pravnog smjera / dipl.iur. / završen petogodišnji integrirani preddiplomski i diplomski studij prava, čijim završetkom se stječe 300 ECTS i akademski naziv magistar/magistra prava (mag.iur.) ili stručni specijalist
- položen državni stručni ispit
- najmanje 5(pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivo poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Jedinственi upravni odjel ima jednog pročelnika.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela. Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela. Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Članak 11.

VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Voditelj odsjeka za imovinsko pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela-
- vodi postupak prisilne naplate dugovanja
- izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela-izrađuje ugovore koje sklapa Grad Vrlika
- izrađuje nacрте svih akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće
- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela-obavlja poslove pravnog zastupanja Grada, po punomoći gradonačelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima
- obavlja postupke vezane uz provođenje javne nabave

Osoba koje radi na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za pravne poslove mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-visoka stručna sprema pravnog smjera / dipl.iur. / završen petogodišnji integrirani preddiplomski i diplomski studij prava, čijim završetkom se stječe 300 ECTS i akademski naziv magistar/magistra prava (mag.iur.) ili stručni specijalist

-položen državni stručni ispit

-najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje rada na računalu

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan voditelj odsjeka za imovinsko pravne poslove.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Radno mjesto stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 12.

VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

-vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, a odnose se na društvene djelatnosti,

- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Gradskog vijeća i gradonačelnika koji se odnose na društvene djelatnosti, a koji su iz samoupravnog djelokruga grada,

- neporedno izvršava i nadzire provođenje općih akata gradskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti i to brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalnoj skrbi, kulturi tehničkoj, kulturi i športu

- obavlja poslove u svezi suradnje, ispomaganja u radu i razvoju odnosa sa HVIDR-om, udrugama proizašlih iz Domovinskog rata, i drugim udrugama i udruženjima građana,

-izrađuje prijedloge ugovore koje sklapa Grad vezane za društvene djelatnosti.

-prati propise s područja koja su u nadležnosti Odsjeka i predlaže donošenje odgovarajućih samoupravnih akata Grada.

-sudjeluje u postupcima vezanim uz provođenje javne nabave,

- brine se o ažuriranju sadržaja web stranice Grada Vrlika, najmanje jednom tejdno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,

- vodi poslove vezane za različite kulturne, sportske, tradicijske i druge manifestacije,

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za vjerske, nacionalne i druge zajednice,

- izrađuje izvješća, analizira stanja i informacije za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika u oblasti društvenih djelatnosti.

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili su joj prenijeti posebnim aktima grada.

Osoba koje radi na radnom mjestu voditelja odsjeka za društvene djelatnosti, mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-visoka stručna sprema pravnog smjera ili ekonomskog smjera završen petogodišnji integrirani preddiplomski i diplomski studij, čijim završetkom se stječe 300 ECTS i akademski naziv magistar/magistra prava (mag.iur.) viša stručna sprema pravnog i ekonomskog smjera (prvostupnik) ili srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog smjera

-položen državni stručni ispit

-najmanje četiri(4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima kod VSS, 6 godine kod VŠS i 10 godina kod SSS.

-poznavanje rada na računalu

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti..

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika-

Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, OBNOVU I RAZVITAK

Članak 13.

Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Grada
- ,-obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Grada i javnih površina kojima upravlja Grad,
- obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge),
- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.)
- vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture,
- obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Grada,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Grada,
- obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina,
- određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina,
- izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta,
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete,
- sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Grada,
- brine o održavanju vozila u vlasništvu Grada,
- ažurira registar nerazvrstanih cesta i javnih površina
- nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije,
- prati rad dimnjačarske djelatnosti,
- izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu,
- izdaje obvezne prekršajne naloge,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
- vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka i donosi rješenja iz područja poljoprivedenog zemljišta.
- obavlja poslove za provođenje postupaka za davanje koncesija,
- rješava upravne i nepravne predmete iz nadležnosti odsjeka , odnosno komunalnog gospodarstva,
- surađuje u postupcima javne nabave , radova i usluga proračunskih korisnika Grada, a po potrebi ih provodi.

soba koje radi na radnom mjestu voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- visoka ili viša stručna sprema pravnog, ekonomskog ili elektrotehničkog smjera (ing. + struka) / preddiplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja koji traje 3 do 4 godine, čijim završetkom se stječe

- najmanje 180 ECTS i akademski naziv sveučilišni prvostupnik/prvostupnica inženjer/ka + struka (univ.bacc.ing + struka) ili stručni studij pravnog, ekonomskog ili elektrotehničkog usmjerenja čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS i stručni naziv stručni prvostupnik inženjer/ka (bacc.ing. + struka)
- položen državni stručni ispit
 - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na računalu

U Jedinostvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo. Radno mjesto voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Radno mjesto voditelja odsjeka podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama. Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Članak 14.

Voditelj Odsjeka za financije i proračun obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna,
- obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Grada, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom),
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje, -obavlja nadzor proračunskih korisnika,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza i drugih javnih davanja do donošenja rješenja, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje
- priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja,
- obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Grada,
- odi knjigovodstvene evidencije imovine Grada,
- vodi poslove osiguranja imovine,
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave,
- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima,
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu gradonačelnika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Osoba koje radi na radnom mjestu voditelja Odsjeka za financije i proračun mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- visoka stručna sprema ekonomskog smjera / dipl.oec. / završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja, čijim završetkom se stječe 240 do 300 ECTS i akademski naziv magistar/magistra ekonomije / mag.oec. ili stručni specijalist
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

U Jedinostvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan voditelj Odsjeka za financije i proračun.

Radno mjesto voditelj Odsjeka za financije i proračun podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Radno mjesto voditelj Odsjeka za financije i proračun podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Radno mjesto voditelj Odsjeka za financije i proračun podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama. Radno mjesto voditelj Odsjeka za financije i proračun podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

Članak 15.

Administrativni tajnik gradonačelnika obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
- obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata- obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema nacрте općih akata u vezi s uredskim poslovanjem obavljanje poslova za potrebe gradonačelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika-
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i mjesnih odbora, -obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja druge uredske poslove,
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- priprema nacрте pismena i drugih dokumenata iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,
- vrši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje gradonačelnik,
- skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Vrlika te reprezentativnim potrebama gradonačelnika,
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradsko vijeća i mjesnih odbora
- izrađuje zaključke koje donose mjesni odbori, -obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Osoba koje radi na radnom mjestu administrativnog tajnika gradonačelnika mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema upravnog smjera
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan administrativni tajnik.

Radno mjesto administrativnog tajnika gradonačelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju

strateški važnih zadaća. Radno mjesto administrativnog tajnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama. Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Članak 16.

Financijsko računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebitih analitičkih knjigovodstvenih evidencija dugotrajne nefinancijske imovine i obveza, knjige ulaznih računa,
 - obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana,
 - obavlja poslove pripreme za vođenje platnog prometa Grada,
 - obavlja materijalno poslovanje Grada,
 - obavlja blagajničke poslove,
 - obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih za plaće i druga primanja
 - obavlja poslove saldo konta,
 - obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa,
 - priprema podatke za izradu proračuna,
 - vodi knjigovodstvene evidencije o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod proračuna Grada,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu gradonačelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela, voditelja za odsjek i proračun i poslove koji su prijeneti po posebnim aktima grada.
- Osoba koje radi na radnom mjestu financijskog računovodstvenog referenta mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:
- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili viša stručna sprema ekonomskog smjera / završena srednja ekonomska škola ili završen stručni studij ekonomskog usmjerenja (računovodstvo i financije) čijim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS i stručni naziv stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomije / bacc.oec.
 - položen državni stručni ispit
 - najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - pasivno poznavanje jednog stranog jezika
 - poznavanje rada na računalu

U Jedinom upravnom odjelu zapošljava se jedan financijsko računovodstveni referent

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama. Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

KOMUNALNI REDAR.

Članak 17.

Komunalni redar obavlja sljedeće poslove:

- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zajonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima,
- provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima,
- samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga grada vezano na pripremi, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada, komunalnog uređenja prostora, te održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta
- nadzire održavanje javnih površina Grada, groblja i mrtvačnica
- nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,
- naadzire poslove sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama,
- nadzire poslove održavanja i čišćenja ostalih javnih površina,
- obavlja poslove održavanja i čišćenja uredskih prostorija Grada Vrlika
- nadzire poslove čišćenja snijega sa javnih površina,
- nadzire obavljanje građevinskih radova vezanih uz održavanje komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i voditelja Odsjeka za komunalne poslove.

Osoba koje radi na radnom mjestu voditelja komunalnih radnika mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 (jedna)) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan komunalni redar.

Radno mjesto radnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

ČISTAČICA-DOSTAVLJAČ

Članak 18.

Čistačica - dostavljač , obavlja sljedeće poslove:

Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija Grada Vrlika (upravna zgrada, dom kulture sa kino dvoranom, prostorije autobusnog kolodvora, i druge javne urede i prostorije grada Vrlika.

- obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih i zelenih površina koje pripadaju Gradu Vrlika,
- preuzima sve vrste pošiljki s pošte, predaje pošiljke na poštu, uručuje pošiljke strankama
- obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika .

Osoba koje radi na radnom mjestu čistačice-dostavljača, mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

- nižu stručnu sprema ili osnovnu školu

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan čistačica -dostavljač

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IV. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 19.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim polsovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

V.VJEŽBENICI

Članak 20.

U službu u Jedinствeni upravni odjel mogu se primati osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž (vježbenici), sukladno planu prijma u službu.

VI.ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu odredbama Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima i Pravilnikom o radnim odnosima Grada Vrlika.

VII.PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA

Članak 22.

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Splitsko dalmatinske županije i upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave na području Splitsko dalmatinske, te Pravilnika o radu, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinствenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, Proćelnik će donijeti rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploći Grada Vrlika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vaćiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela KLASA:021-05/10-01/5, URBROJ:2175-06/10-01, od 30. kolovoza 2010. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Gradonaćelik:
Ivan Ćorić

Klasa:021-05/14-01/2
Ur.br.2175-06/14-01
Vrlika, 15.01.2014.god.

Na temelju članka 61. Statuta Grada Vrlika (Sl.gl.Grada Vrlika, 4/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.78/11, 106/12), Gradonačelnik Grada Vrlika donosi

**ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I – OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Grada Vrlika (u daljnjem tekstu: Grada), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

U roku od 15 dana od dana usvajanja Proračuna, voditelji odsjeka dužni su službeniku nadležnom za izradu plana nabave dostaviti podatke za nabave iz svog djelokruga koje se planiraju provoditi u predstojećoj godini i to:

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 2000.000,00 kn zam usluge i do 500.000,00 kn za radove, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, izvor planiranih sredstava (pozicija proračuna), osobu zaduženu za nabavu i datum početka nabave
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn, za usluge i veće od 500.000,00 za radove,: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, izvor planiranih sredstava (pozicija proračuna), osobu zaduženu za nabavu i datum početka nabave, vrstu postupka javne nabave, sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, planirano trajanje ugovora

Temeljem dostavljenih podataka službenik nadležan za izradu plana nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi gradonačelniku na donošenje.

Gradonačelnik donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko je potrebno, plan nabave može se izmijeniti i dopuniti pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istog.

II - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrovanje nabave	Nadležni pročelnik-ca	Parafom na ponudi, predračunu narudžbenici ili prijedlogu ugovora daje suglasnost za nabavu	Jedan dan
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik-ca UO za proračun i financije	Na ponudu, predračun, narudžbenu ili prijedlog	Jedan dan

			ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom	
4.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude	Općinski načelnik /zamjenik načelnika	Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun	Jedan dan
5.	Dostava ponude, narudžbenice, ugovora UO za proračun i financije	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica, ponuda, ugovor, predračun	Isti dan
6.	Dostava ugovora zaposleniku zaduženom za vođenje evidencije ugovora	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ugovor	Isti dan
7.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrolna lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri	Tijekom izvršenja ugovora
8.	Obavijest o okončanju radova/nabave roba/obavljanju usluga	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Obavijest službeniku koji vodi evidenciju ugovora	U roku od tri dana

Članak 4.

Osoba koja pokreće nabavu dužna je prije dostave ponude, predračuna ili nacрта ugovora nadležnom pročelniku-ci za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za usluge i veće od 70.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn za radove dužna je pribaviti najmanje 3 ponude. Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja.

Članak 5.

„Bagatelnoj“ nabavi može se iznimno pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu), te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kn.

III – STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada prijedloga Odluke o početku postupka javne nabave	Nadležni pročelnik-ca u suradnji s gradonačelnikom i zamjenikom	Prijedlog Odluke o početku postupka javne nabave prema obrascu koji je sastavni dio ove Odluke	Tijekom godine, prema Planu nabave
2.	Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave	Gradonačelnik / zamjenik	Odluka o početku postupka javne nabave	Isti dan
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, ovlaštene osobe naručitelja	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem	U roku od pet (5) dana od dana izrade tehničke i natječajne dokumentacije
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Zaposleni-ca zadužen za javnu nabavu	Objava natječaja	U roku od dva (2) dana od provjere tehničke i natječajne dokumentacije
6.	Provođenje postupka javne nabave (komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregledi ocjena ponuda, odluka o odбору ili poništenju, završetak postupka javne nabave	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, ovlaštene osobe naručitelja, općinski načelnik / zamjenik Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama

7.	Izrada prijedloga ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, nadležni pročelnik-ca	Prijedloga ugovora o javnoj nabavi	Po donošenju Odluke o odabiru
8.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi	Gradonačelnik / zamjenik	Ugovor o javnoj nabavi	Po izvršnosti Odluke i isteku roka mirovanja
9.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Osoba zadužena za kontrolu izvršenja imenovana Odlukom o početku postupka javne nabave	Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrolna lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri	Tijekom izvršenja ugovora
10.	Obavijest o okončanju radova/nabave roba/obavljanju usluga	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu	Obavijest službeniku-ci koji vodi evidenciju ugovora	U roku od tri dana
11.	Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i objava na internetskim stranicama Grada Vrlika	Službenik-ca zadužen za izradu Plana nabave	Registar ugovora	Ažuriranje najmanje svakih 6 mjeseci
12.	Izrada izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu	Službenik-ca zadužen za izradu Plana nabave	Statističko izvješće iz čl. 181 Zakona o javnoj nabavi	Do 31.03. tekuće godine

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. veljače 2014. godine. Odluka će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Grada Vrlika.

Klasa: 021-05/14-01/3

Urbroj:2175-06/14-01

Vrlika, 15.01.2014..god,

Gradonačelnik:

Ivan Čorić

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13i 143/13) i članka 61. Statuta Grada Vrlika („Službene glasnik“ Grada Vrlika, broj 4/09, Gradonačelnik Grada Vrlika dana 16. prosinca 2013. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
UPRAVNIM TIJELIMA GRADA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje na prijedlog pročelnika upravnog tijela imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3(tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela po nalogu nadležnog pročelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg voditelj Odsjeka upućuje pročelniku nadležnog upravnog tijela u kojem se bagatelna nabava provodi.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenik upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir nadležnom pročelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A
MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 8.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3)

i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 021-01/13-01/4

Urbroj:2175-06/14-01

Vrlika, 15.01.2014.god.

GRADONAČELNIK
Ivan Ćorić

Obrazac 1

Republika Hrvatska
Županija Splitsko dalmatinska
Grad Vrlika
Klasa:
Urbroj
Vrlika, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave*: _____
2. Procijenjena vrijednost*: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga: _____
5. Planirano trajanje ugovora*: _____
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*: _____
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

PROČELNIK

Obrazac 2

Naručitelj, Grad Vrlika, OIB: 647558262921, na temelju članka 61. Statuta Grada Vrlika („Službeni glasnik Grada Vrlika, broj 4/09,) članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Vrlika dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

GRAD Vrlika
Gradonačelnik
Ivan Ćorić

Obrazac 3

Republika Hrvatska
Županija Splitsko dalmatinska
Grad Vrlika
Klasa:022-05/14-0,1/
Ur.broj:2175-06/14-01
Vrlika, _____

Gospodarski subjekti

(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Grad Vrlika upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13,143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____
Naručitelj: _____
Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)
Naziv ponuditelja: _____
Adresa (poslovno sjedište): _____
OIB: _____
Poslovni (žiro račun): _____
Broj računa (IBAN): _____
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE _____
Adresa za dostavu pošte: _____
E-pošta: _____
Kontakt osoba: _____
Tel: _____
Faks: _____
PONUDA
Broj ponude: _____
Datum ponude: _____
Cijena ponude bez PDV-a: _____
Iznos PDV-a: _____
Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5

Republika Hrvatska
Županija Splitsko dalmatinska
Grad Vrlika
Klasa:022-05/14-01
Ur.broj:2175-06/14-01
Vrlika, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18.stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:
Ponuditelj:
Broj i datum ponude: _____
Cijena ponude bez PDV-a: _____
Iznos PDV-a: _____
Cijena ponude sa PDV-om: _____
Ponuđeni tip/proizvođač/marka: _____
- OBLIK PONUDE
Potpisana: _____
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava: _____
- OSTALI UVJETI
Dokazi traženi/dostavljeni _____
- OCJENA PONUDE
Valjana/nije valjana:
 10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
 11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
 12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
 13. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 6

Republika Hrvatska
Županija Splitsko dalmatinska
Grad Vrlika
Klasa:022-05/14-01/
Ur.broj:2175-06/14-01
Vrlika, _____

Naručitelj Grad Vrlika, OIB: 647582622921, na temelju članka 61. Statuta Grada Vrlika („Službeni glasnik Grada Vrlika, broj 4/09,) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Vrlika dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Grad Vrlika, MB:02727170, OIB: 64758262921
Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a
_____, cijena ponuda sa PDV-om

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

GRAD Vrlika
Gradonačelnik
Ivan Ćorić

Obrazac 7

Naručitelj Grad Vrlika, OIB: 64758262921, na temelju članka 61. Statuta Grada Vrlika („Službeni glasnik Grada Vrlika, broj 4/09,) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Vrlika dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Grad Vrlika, OIB: 64758262921, OIB: 79517841355.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja: