



God. XI	Grad Kutina 23. rujna 2004.	Broj: 8
---------	-----------------------------	---------

POGLAVARSTVO GRADA

- 86. Pravilnik o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave Grada Kutine
- 87. Tablični prikaz unutarnjeg ustroja upravnih tijela Gradske uprave Grada Kutine
- 88. Pravilnik o plaćama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kutine

OSTALO

Odluka o ugostiteljstvu - pročišćeni tekst

86.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje), članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01.), članka 30. stavka 1. točke 14. Statuta Grada Kutine ("Službene novine Grada Kutine", broj 6/03. i 9/03.), i članka 29. Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Kutine ("Službene novine Grada Kutine", broj 7/04.), Gradsko poglavarstvo Grada Kutine na 58. sjednici održanoj 23. rujna 2004.godine, donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave Grada Kutine

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela i službi Gradske uprave Grada Kutine (nastavno upravna tijela Grada Kutine), broj potrebnih službenika i namještenika, s naznakama zadataka i poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine.

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

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

Namještenici su osobe srednje i niže stručne sprema koji u upravnim tijelima rade na pomoćno tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, čišćenja radnih prostora i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga tijela lokalne samouprave.

Članak 2.

U upravnim tijelima Grada Kutine utvrđuju se radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju službenici i namještenici.

Sistemizacijom 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 gradonačelnik.

Gradonačelnik, posebnom odlukom može ovlastiti svog zamjenika ili čelnika tijela lokalne samouprave, za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovoga članka.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka upravni su akti.

II. PRIJAM U RADNI ODNOS

a) Uvjeti za prijam u radni odnos

Članak 4.

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 sl.

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 posebnopotrebno.

b) Zapreke za prijam u radni odnos

Članak 5.

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 čudoređa,
 - braka, obitelji i mladeži,
 - 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.

c) Natječaj i oglas

Članak 6.

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

Članak 7.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja. Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

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

Članak 8.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u tjednom listu. 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 Poglavarstvo, a za ostala radna mjesta službenika i namještenika gradonačelnik.

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

Članak 9.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijamu u radni odnos.

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 10.

Rješenje o prijamu 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. ovoga članka podnijeti prigovor gradonačelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijamu 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 proteka 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 11.

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 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. ovoga članka, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

- f) Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 12.

Po konačnosti rješenja o prijamu 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 državni službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

- g) Rad na određeno vrijeme

Članak 13.

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.

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.

III. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

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

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

Članak 15.

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 16.

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 spreml 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.

Članak 17.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spreml 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.

U smislu stavka 1. ovoga članka poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave raspoređuju se u skupine:

1. upravno-pravni poslovi — za poslove neposrednog izvršavanja zakona utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- upravni referent,
- viši upravni referent,
- samostalni upravni referent

2. analitičko-normativni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi — za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- stručni referent,
- viši stručni referent,
- stručni suradnik

3. informatički poslovi — za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- informatički referent,
- viši informatički referent,
- informatički suradnik

4. opći i administrativni poslovi — za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- administrativni referent,
- administrativni tajnik,
- daktilograf.

5. materijalno-financijski i računovodstveni poslovi — za ove poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- ekonom,
- računovodstveni referent.

Članak 18.

Sukladno odredbama ovog Pravilnika u tijelima Gradske uprave Grada Kutine utvrđena je sistematizacija zadaća i poslova čelnika, službenika i namještenika i sastavni je dio ovog Pravilnika kao TABLIČNI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJA UPRAVNIH TIJELA GRADSKJE UPRAVE GRADA KUTINE.

Članak 19.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreml 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 Kutine primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreml više od stručne spreml 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 spreml više od stručne spreml koju stvarno imaju;

- te da na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju više od 20 godina radnog staža.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Članak 21.

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 22.

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 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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 26.

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 neprekidnog 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 27.

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 28.

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, Gradsko poglavarstvo 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 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

3) 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 29.

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 30.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova. Odluku o odgodi odnosno prekidu 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 nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

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 39.

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 40.

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

Članak 41.

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 42.

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, doškolovanja, 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 43.

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 44.

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 45.

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 46.

Ako se u roku iz članka 45. 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 47.

Za vrijeme prekida rada iz članka 45. i 46. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 48.

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 49.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 50.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

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

a) Vježbenici

Članak 51.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema 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 52.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje Poglavarstvo, na prijedlog gradonačelnika.

Članak 53.

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 54.

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

Članak 55.

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 56.

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 57.

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 58.

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 od 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, porođnog 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 59.

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

c) Stručno usavršavanje

Članak 60.

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 61.

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 pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 62.

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 63.

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 64.

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 65.

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 poduzete po prijavi službenika ili namještenika.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE
SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 66.

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 oslobođanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 67.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 68.

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

Članak 69.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjevanje 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 Kutine,

8. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima i
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti

Članak 70.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje gradonačelnik.

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

Članak 71.

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

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 72.

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.

Članak 73.

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 74.

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

Članak 75.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti provodi se sukladno Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 76.

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 77.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene 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 78.

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 79.

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.

Članak 80.

Državno 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 81.

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 82.

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

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 83.

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 84.

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

IX. PREMJEŠTAJI

Članak 85.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, 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 premještanja.

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 premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 86.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto pročelnika, tajnika i voditelja službi donosi gradonačelnik, a ostalih službenika i namještenika čelnici tijela.

Članak 87.

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 88.

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 89.

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. Preuzeti službenici mogu biti raspoređeni i u druga upravna tijela Gradske uprave Grada Kutine.

Ako preuzeti službenici ne budu raspoređeni, u roku tri mjeseca, na radna mjesta u upravnom tijelu

koje ih je preuzelo ili u nekom drugom tijelu, zato što nema slobodnih radnih mjesta, ili zato što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem članka tijela koji ih je preuzeo.

Kad se ukine upravno tijelo, a poslove i službenike ukinutoga upravnog tijela ne preuzima neko drugo upravno ili državno tijelo, službenici ukinutog tijela stavljaju se na raspolaganje rješenjem koje donosi gradonačelnik.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici će se rasporediti na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u tom ili drugom 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, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem gradonačelnika.

Članak 90.

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 91.

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 (pedeset tisuća kuna).

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

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

Članak 92.

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

Članak 93.

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 94.

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 95.

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

XII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 96.

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 97.

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 98.

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

Članak 99.

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

Članak 100.

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 101.

Službeniku se otkazuje radni odnos ako nije zadovoljio na probnom radu i prestaje mu danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 102.

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 118. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

XII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 103.

Osobe se za obavljanje poslova namještenika primaju putem oglasa.

U pogledu općih uvjeta za prijam na rad i razloga koji predstavljaju zapreke za prijam namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o službenicima.

Članak 104.

O prijemu na rad te o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti namještenika iz radnog odnosa na temelju ovoga Pravilnika rješenje donosi gradonačelnik.

Članak 105.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

XIII. POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 106.

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 107.

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 108.

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 Kutine.

Članak 109.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelima i Uredu Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 022- 05/94-02/1, Urbroj: 2176/08-02-94-1 od 31. siječnja 1994. Godine,

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelima i Uredu gradske uprave Grada Kutine od 13. travnja 1994. godine,

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelima i Uredu Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 022-05/94-02/2, URBROJ: 2176/08-01-94-17/18 od 17. listopada 1994. godine,

Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelima i Uredu Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 022-01/95-02/1, URBROJ: 2176/08-01-95-11/3 od 05. rujna 1995. godine,

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelima i Uredu Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 021-01/96-02/1, URBROJ: 2176/08-01-96-17/1 od 30. prosinca 1996. godine,

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Odjela i Ureda Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 021-01/97-02/1, URBROJ: 2176/08-01-97-1 od 24 prosinca 1997. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Odjela i Ureda Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 021-05/03-06/1, URBROJ: 2176/03-03- 03-2 od 06. ožujka 2003. godine,

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Odjela i Ureda Gradske uprave Grada Kutine KLASA: 121-02/04-01/2, URBROJ: 2176/03-01- 04-1 od 12. veljače 2004. godine;

Pravilnik o privremenom reguliranju prava iz radnih odnosa djelatnika Gradske uprave grada Kutine od 22. ožujka 1994. godine, Klasa:021-01/94-02/5; i Izmjene Pravilnika o privremenom reguliranju prava iz radnih odnosa od 15. lipnja 200. godine, Klasa: 110-01/00-01/16, Urbroj: 2176/03-01-00-1.

Članak 110.

Suprotnost bilo koje odredbe ovog Pravilnika s odredbama sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa i Kolektivnog ugovora za lokalne službenike i namještenike u Gradskoj upravi Grada Kutine, 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.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Gradsko Poglavarstvo.

Članak 111.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Kutine".

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAKKO MOSLAVAČKA
GRAD KUTINA
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 023-01/03-01/7
Urbroj: 2103/01-03-03-1
Kutina, 23. rujna 2004.

Predsjednica
Poglavarstva
Velimira Toth Prosoli prof. v.r.

Dana 23. rujna 2004. godine Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Podružnica Sindikata Gradske uprave Grada Kutine dao je svoje mišljenje na Pravilnik o unutarnjem redu i radnim odnosima, sukladno članku 124. Zakona o radu (NN. br. 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01 i 14/03.).

87.

**TABLIČNI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJA UPRAVNIH TIJELA
GRADSKE UPRAVE GRADA KUTINE**

R. br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
1	GRADONAČELNIK				
2	ZAMJENIK GRADONAČELNIKA (ukoliko dužnost obavlja profesionalno)				
I. URED GRADONAČELNIKA					
1	Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva - Voditelj Ureda Gradonačelnika	5,5	1	Rukovodi i koordinira rad Ureda kao stručne Gradskog vijeća i Gradskog Poglavarstva; - organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva u skladu sa Zakonom, Statutom Grada i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu, odgovara za zakonitost rada Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima i službama u obavljanju zajedničkih poslova, sudjeluje u izradi i izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradsko Poglavarstvo, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine se o pravovremenoj objavi akata, pruža stručnu pomoć gradskim vijećnicima, izrađuje prijedlog financijskog plana stručne službe, obavlja i druge poslove u skladu s ovlastima i zakonom.	VII/I stupanj stručne spremlje, dipl. pravnik 5 god. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
2	Stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća ,Gradskog poglavarstva i njihova radna tijela	3,1	1	Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih stalnih radnih tijela, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Poglavarstvo i akte radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće i Poglavarstvo, ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela, izrađuje dostavlja i brine o provođenju zaključaka Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, pruža savjetodavnu stručnu pomoć tijelima gradske uprave u izradi nacrta općih akata i primjeni propisa, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika	VII/1 stupanj stručne spremlje dipl. pravnik, državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca
3	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	3,1	1	Suraduje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u tijelima Grada Kutine, tvrtkama i službama Grada Kutine, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija, obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, organizira izaslanstva Grada i dolazak drugih izaslanstava, obavlja poslove prevođenja, obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika i njegovog zamjenika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegova zamjenika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, njegovih zamjenika i tajnika.	VII/1 stupanj stručne spremlje, dipl. prof. jezika, dipl. pravnik, dipl. novinar, državni stručni ispit, najmanje 16 mj. radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu, probni rad 3 mjeseca

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
4	Administrativni tajnik gradonačelnika	2,6	1	Zajedno sa stručnim suradnikom obavlja organiziranje posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija Grada, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegova zamjenika, prima službene stranke gradonačelnika, te u dogovoru s gradonačelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke, te prijem stranaka, prima i uspostavlja telefonske pozive za gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, arhivira službenu poštu gradonačelniku, vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenog vozila u Uredu gradonačelnika, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidenciju nazočnosti i korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove prevođenja i pismenu korespondenciju za Ured gradonačelnika (sastavljanje i pisanje dopisa, izvješća i drugo...), nabavlja, priprema i poslužuje reprezentaciju, vodi evidenciju nabave i potrošnje, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije prima i izdaje uredski i potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, preuzima i razdužuje potrošni materijal za Gradsko vijeće, Poglavarstvo i Ured Gradonačelnika, obavlja poslove umnožavanja, razvrstavanja i otpreme materijala za Gradsko vijeće i Poglavarstvo Grada, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta- upisničara, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i žigova, obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika, njegovog zamjenika i tajnika	IV/1 stupanj stručne spremlje upravne ili druge odgovarajuće, struke, državni stručni ispit; najmanje 12 mj. radnog iskustva u struci, rad na računalu, aktivno služenje engleskim i njemačkim jezikom u govoru i pismu, probni rad 3 mjeseca
5	Viši upravni referent za radne odnose i opće poslove	2,9	1	Obavlja i vodi sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosjee, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke od upravnih odjela vezane za plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika gradske uprave, vodi propisane evidencije i registar objavljenih akata u službenom glasilu, obavlja stručne, administrativne i druge poslove za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika, vodi, izrađuje, dostavlja i brine o provođenju zaključaka rečenih tijela, izrađuje prijedlog programa i izvještaja o radu radnih tijela, vodi brigu o sređivanju i čuvanju dokumentacije Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, pomaže u pripremi i otpremi materijala za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i njihova radna tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i tajnika	VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, probni rad u trajanju od 3 mjeseca, poznavanje rada na računalu

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koe fici jent	Broj izvrši- telja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
6	Administrativni referent - upisničar, arhivar	1,9	1	Zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata, vodi propisane očevidnike o aktima uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja administrativno - tehničke poslove za gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prijepise za potrebe gradonačelnika i Ureda, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika vodi evidenciju nabave i potrošnje, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije prima i izdaje uredski, potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika	IV/1 upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, ispit za arhivara, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, probni rad od 3 mjeseca
7	Vozač - domar	1,5	1	Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i drugih zaposlenika po nalogu Gradonačelnika i tajnika Gradskog vijeća i Poglavarstva, vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješća računovodstvu, vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu gradske uprave ili su joj stavljena na raspolaganje, obavlja periodične preglede uređaja unutar zgrade i instalacija, te angažira po potrebi servisera za popravak, kontrolira ispravnost funkcioniranja svih uređaja i instalacija putem kojih se u dio zgrade koji koristi gradska uprava vrši dovod i korištenje vode, električne i plinske energije, odvod sanitarnih i krovnih voda, te vodi stalnu brigu o općem stanju dijela zgrade koji koristi gradska uprava, vrši manje popravke, obavlja dostavu potrošnog materijala, potrebne reprezentacije, raznosi pozive za sjednice gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, obavlja dostavu dnevnih izvadaka o žiro računima iz FINE, vrši dostavu virmanskih naloga i čekova, vrši dostavu pošte upravnim tijelima izvan sjedišta zgrade gradske uprave, za svoj rad odgovara tajniku i gradonačelniku	IV stupanj stručne sprema, VKV vozač, 1 godina radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca
8	Čistačica - dostavljač	1,3	1	Cisti, provjetrava unutarnje prostorije gradske uprave Grada Kutine, mete, pere i lasti podove, čisti tepihe i tepisone, pere zavjese, prozore i vrata, održava čistoću ispred ulaza u zgradu gradske uprave, odnosi i donosi pošiljke i poštu, odnosi poštu i na druge adrese, obavlja dostavu dnevnih izvadaka o žiro-računima iz FINE i vrši dostavu virmanskih naloga i čekova FINI, kupuje i donosi poštanske i taksane marke za potrebe rada gradske uprave, obavlja i druge poslove koje odredi tajnik.	Niža stručna sprema, probni rad u trajanju od 3 mjeseca
UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ, GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA					
1	Pročelnik	5,5	1	rukovodi i koordinira radom Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, prati stanje u oblasti gospodarstva, razvojnih i drugih programa RH i EU, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja izrađuje financijski plan i program rada Odjela brine se o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Poglavarstva i Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela brine se o stručnom usavršavanju i doškolovanju djelatnika obavlja nadzor nad radom djelatnika organizira suradnju s drugim ustrojbenim oblicima gradske uprave, županije i države obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara Gradonačelniku	VII/1 dipl. ing. prometa, dipl. oec. 5 godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
2	Stručni suradnik za obrt, malo i srednje poduzetništvo	3,4	1	obavlja poslove praćenja stanja u oblasti obrta, malog i srednjeg poduzetništva i gospodarstva općenito organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova suraduje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 dipl. ing. prometa, dipl. oec. 2 godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca
3	Stručni suradnik za analizu i razvoj	3,1	1	obavlja poslove praćenja stanja u oblasti razvojnih programa organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova suraduje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 dipl. ing. elektrotehnike, dipl. ing. prometa, dipl. oec. 12 mjeseci radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca
4	Stručni suradnik za poljoprivredu	3,1	1	obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede provodi Program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, sustav DDD i higijeničarske službe organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova suraduje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 dipl. ing. agronomije 12 mjeseci radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca
5	Viši informatički referent	2,8	1	obavlja poslove održavanja i razvoja gradskog informatičkog sustava obavlja poslove informatičke edukacije zaposlenika gradske uprave, gradskih ustanova odnosno drugih gradskih tijela prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VI/1 ing. informatike, ing. prometa-telekomunikacije 12 mjeseci radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca Napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet, baze podataka...)

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koe fici jent	Broj izvrši- telja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
6	Stručni suradnik za upravljanje imovinom grada	3,1	1	obavlja stručne poslove iz oblasti upravljanja imovinom Grada organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 dipl. ing. građevine, dipl. oec. 2 godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca
7	Samostalni upravni referent	3,1	1	obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji su nadležnosti odjela (zakupi, najmovi i dr.) obavlja stručne poslove u vezi upravljanja gradskom imovinom organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, prati zakone i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, te vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donose i drugi zaposlenici u odjelu vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada i njihovih radnih tijela obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 dipl. prav. 12 mjeseci radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad 3 mjeseca
8	Stručni referent za održavanje imovine grada	2,7	1	obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine grada učestvuje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom grada sudjeluje u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova i surađuje sa izvođačima radova sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	IV/1 građevinski tehničar 12 mjeseci radnog iskustva Probni rad 3 mjeseca
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV					
1	Pročelnik	5,5	1	Rukovodi radom Odjela i koordinira rad pojedinih službi u Odjelu Prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja Izrađuje plan radova i financijski plan u okviru Odjela Brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva, te njihovih tijela Brine o stručnom usavršavanju djelatnika Nadzire rad djelatnika Pri obavljanju poslova surađuje sa drugim relevantnim institucijama Grada, Županije, Države Surađnja sa Mjesnim odborima Obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost Za svoj rad odgovara Gradonačelniku	VII/1 VSS građevinskog, strojarskog ili elektrotehničkog smjera 5 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
2	Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu	3,1	1	Koordinira sve aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne Infrastrukture, te sve radnje oko pokretanja novih investicija Sa nadležnim Odjelom za razvoj sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje, sve do ishođenja uporabne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicioni objekti) Prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata, te propisa iz komunalnog gospodarstva, te sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka, akata Grada Koordinira sve radnje oko izrade svih planova i njihove realizacije Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	VII/I VSS građevinskog, strojarškog ili elektrotehničkog smjera 5 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
3	Viši stručni referent za komunalni sustav i održavanje	2,8	1	Predlaže plan i program tekućeg održavanja komunalne infrastrukture, te njihovu realizaciju Prati zakonske propise vezane uz komunalnu djelatnost i sigurnost prometa Predlaže dinamiku izvođenja radova sukladno prispjelim namjenskim sredstvima u proračun Grada Obavlja stručne i administrativne poslove oko provedbe svih postupaka natječaja na održavanju komunalne infrastrukture (za projektiranje, nadzor i izvođenje radova) Priprema akte iz oblasti komunalne djelatnosti (u suradnji sa upravnim referentom) za potrebe gradskog vijeća i Poglavarstva Kontakti sa mjesnim odborima (kod planiranja radova i realizacije), predstavnicima prometne policije i drugim relevantnim institucijama Sudjeluje u izradi prijedloga zaključaka ugovora sa dobavljačima usluga, plana nabave i plana komunalne djelatnosti, te prati njihovu realizaciju Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	VI/I VŠS građevinskog, strojarškog ili elektrotehničkog smjera 3 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
4	Stručni suradnik za javne površine i komunalni red	3,1	1	Utvrđuje prijedloge razvoja komunalne higijene i uređenje okoliša Organizira održavanje zelenih površina u Gradu (nabava i sadnja cvjetnih vrtova, parkova, zelenih površina, dječjih igrališta idr.) Organizira održavanje javnih površina (nogostupi, ceste, parkirališta i dr.) Vodi brigu o održavanju stabala u Gradu (sadnja, formiranje postojećih, te sigurnosti u smislu ugrožavanja) U skladu s pravilima struke planira nove zelene površine u koordinaciji sa nadležnim Odjelima Grada Nadzor i koordinacija rada komunalnog redarstva sukladno Odluci o komunalnom redu Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	VII/I VSS građevinskog, strojarškog ili elektrotehničkog smjera, dipl. agronom 3 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
5	Stručni referent za održavanje komunalne infrastrukture	2,4	1	Održavanje komunalne infrastrukture u smislu izrade troškovnika, prijedloga za poduzimanje pojedinih aktivnosti iz oblasti nerazvrstanih cesta, prometnica, prometne signalizacije, sistema za odvodnju i ostalih infrastrukturnih objekata Nadzor, kontrola i potpisivanje svih «situacija izvedenih radova» na komunalnoj infrastrukturi (ceste, nogostupi, odvodnja oborinskih voda, prometna signalizacija, zimska služba i dr.) Sudjelovanje u ishođenju svih potrebnih dokumenata kod ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola Suradnja sa komunalnim redarima, predstavnicima prometne policije i mjesnim odborima Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	IV/I SSS građevinskog ili odgovarajućeg tehničkog smjera 2 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
6	Stručni referent za građenje i komunalni doprinos	2,7	1	Obavlja poslove u vezi obračuna i drugih poslova vezanih za komunalni doprinos Prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, te vodi propisane evidencije i baze podataka Praćenje i ažuriranje naplate komunalnog doprinosa Priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva Sudjeluje u izgradnji novih objekata komunalne infrastrukture iz djelokruga poslova Odjela (sudjeluje u pripremi projektnog zadatka, projektiranja, koordinira stručni nadzor, izvođenje radova, te priprema dokumentaciju za tehnički pregled, kao i natječajnih postupaka iz oblasti gradnje) Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	IV/I SSS građevinskog ili odgovarajućeg tehničkog smjera 2 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
7	Komunalni redar	2,5	2	Obavlja poslove u vezi provođenja Zakona o komunalnom gospodarstvu Obavlja nadzor sukladno Odluci o komunalnom redu, kao i ostalim odlukama iz te oblasti Donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka Suraduje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama i gradskim poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, te koordinira poslove sa MUP-om, te ostalim nadležnim tijelima Izdaje rješenja o radnom vremenu Vodi propisane evidencije i baze podataka Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	IV/I SSS tehničkog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera 2 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
8	Viši upravni referent za komunalne i druge poslove	2,8	1	Prati zakone i ostale propise, vodi postupak i priprema nacрте rješenja vezanih za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, te obraduje žalbe Izrada prijedloga odluka i zaključaka iz oblasti komunalnog gospodarstva za Gradsko vijeće i Poglavarstvo Rješavanje nesređenih imovinsko pravnih odnosa na zemljištu preko kojih prolazi komunalna infrastruktura Izrada ugovora o ustanovljenju prava služnosti na zemljištu drugih vlasnika, gdje Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu Izrada prijedloga ugovora koje sklapa Grad sa izabranim izvođačima radova Priprema i praćenje sudskih postupaka i sporova, kao i koordinacija sa ovlaštenim odvjetnikom Grada Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	VI/I VŠ upravnog smjera 2 godina radnog iskustva u struci državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
9	Administrativni referent za komunalnu naknadu	1,9	2	Zaduženje, obračun i priprema rješenja za sve obveznike komunalne naknade Praćenje promjena vlasnika obveznika komunalne naknade, te zaduženje novih obveznika (u suradnji sa mjesnim odborima) Prikupljanje zahtjeva za oslobođenje plaćanja komunalne naknade, te njihova obrada Suradnja sa informatičarima kod izrade programskih rješenja Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela Vodi potrebne evidencije Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	IV/I SSS ekonomskog smjera 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na računalu državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

R br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KULTURNE BAŠTINE					
1	Pročelnik	5,5	1	rukovodi radom Odjela i koordinira rad pojedinih referada u Odjelu prati stanje u području prostornog planiranja , zaštite okoliša i kulturne baštine Drine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja izrađuje financijski plan i program rada Odjela brine se o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Poglavarstva i Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela brine se o stručnom usavršavanju i doškolovanju djelatnika obavlja poslove iz ovog djelokruga obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara Gradonačelniku	VII/1 VSS dipl. ing. arhitekture, dipl. ing. građevine Pet godina radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca
2	Viši upravni referent za imovinsko-pravne poslove	2,9	1	obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa koji su u nadležnosti gradske uprave obavlja poslove raspolaganja gradskim zemljištem u službi prostornog uređenja Grada pri obavljanju poslova surađuje s državnim i županijskim službama zastupa Grad u predmetima povrata - naknade imovine pred upravnim tijelima obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VI/1, VŠS upr. pravnik Tri godine radnog iskustva u struci Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca
3	Stručni suradnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	3,1	1	radi na izradi prostornih planova i pomažu u radu drugim djelatnicima kod tumačenja ovih planova prati stanje u području prostornog uređenja i daje prijedloge za donošenje određenih akata iz ovog područja vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama koje obavljaju poslove iz ovog djelokruga predlaže donošenje određenih akata iz područja zaštite okoliša, prati stanje u ovom području te sudjeluje u radu odgovarajućih radnih tijela predlaže na temelju Zakona donošenje određenih provedbenih akata iz područja zaštite okoliša obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa i očuvanja spomenika kulture obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 VSS dipl. ing. arhitekture, dipl. ing. građevine, dipl. ekolog Tri godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca
4	Stručni suradnik za geodetske poslove	3	1	radi na pribavljanju katastarskih planova, karata i drugih potrebnih geodetskih podloga sudjeluje u dogovorima sa katastarskim uredima i drugim nadležnim državnim i županijskim službama sudjeluje u radu radnih tijela te pomaže u pripremi materijala za njihov rad, sudjeluje u izradi prostornih planova sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite okoliša obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa i očuvanja spomenika kulture vođenje i održavanje katastra vodova , registra ulica i kućnih brojeva prikupljanje podataka za izradu GIS-a obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 VSS dipl. ing. geodezije Dvije godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca

5	Stručni suradnik za prostorno planiranje	3,1	1	prati stanje u području prostornog uređenja i daje prijedloge za donošenje određenih akata iz ovog područja vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja predlaže donošenje određenih akata iz područja zaštite okoliša, prati stanje u ovom području te sudjeluje u radu odgovarajućih radnih tijela predlaže na temelju Zakona donošenje određenih provedbenih akata iz područja zaštite okoliša obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa i očuvanja spomenika kulture obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VII/1 VSS dipl. ing. arhitekture, dipl. ing. građevine Tri godine radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca
6	Viši stručni referent za prostorno uređenje	2,8	1	radi na izradi urbanističkih planova i pomaže u radu drugim djelatnicima kod tumačenja planova prostornog uređenja prati provedbu urbanističkih planova kroz prisustvovanje i rad na terenu predlaže i izrađuje prijedloge akata iz područja urbanizma sudjeluje u radu radnih tijela osnovanih iz ovog područja te pomaže u pripremi materijala za njihov rad pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim poslovima koje obavljaju poslove iz ovog djelokruga obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	VI/1 VŠS ing. arhitekture, ing. građevine Jedna godina radnog iskustva Državni stručni ispit Probni rad tri mjeseca
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, MJESNE ODBORE, GRADSKU SAMOUPRAVU I URAVU					
1	Pročelnik	5,5	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela i pojedinih referada unutar odjela, koordinira rad javnih ustanova kojima je osnivač Grad i ostalih ustanova, te radom udruga iz nadležnosti Odjela, prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti, izrađuje financijski plan i program Odjela, priprema akte za Poglavarstvo i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, surađuje s županijskim uredima koji obavljaju poslove iz društvenih djelatnosti, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost	VII/1 VSS dipl. pravnik, dipl. oec. dipl. profesor 5 godina radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
2	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	3,1	1	Obavlja poslove pripreme prijedloga kulturnog razvitka Grada, sudjeluje u izradi financijskih planova Odjela, ustanova kojima je osnivač Grad i udruga koje se financiraju iz proračuna Grada, obavlja poslove pripreme prijedloga programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi, surađuje s udrugama u kulturi i športskim udrugama, pri obavljanju poslova surađuje s drugim odjelima gradske uprave i s županijskim uredima koji obavljaju poslove iz ovoga djelokruga, prati zakone i druge propise iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi akata iz ove oblasti za Poglavarstvo i Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost,	VII/1 VSS dipl. oec. 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
3	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	3,1	1	Priprema prijedloge kriterija i mjerila za dodjelu sredstava iz proračuna namijenjenih odgoj i obrazovanje i predškolski odgoj, obavlja poslove pripreme javnih potreba u predškolskom odgoju, te odgoju i obrazovanju, priprema akte iz ove oblasti za sjednice Gradskog vijeća i Poglavarstva, prati zakone i ostale poslove iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi financijskog plana Odjela za nacrt proračuna, surađuje sa županijskim uredima koji obavljaju poslove iz ove djelatnosti, obavlja ostale poslove koji mu se stave u nadležnost,	VII/1 VSS dipl. prof. 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
4	Stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb i pružanje pravne pomoći	3,1	1	Obavlja poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi i protupožarne zaštite na području Grada, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba u zdravstvu, socijalnoj skrbi i protupožarnoj zaštiti, priprema akte iz ove oblasti za Gradsko vijeće i Poglavarstvo, pruža pravnu pomoć građanima glede ostvarivanja njihovih prava i obveza prema tijelima gradske uprave, pruža stručnu pomoć drugim tijelima gradske uprave glede pravne obrade akata za Gradsko vijeće i Poglavarstvo, surađuje sa županijskim uredima koji obavljaju iste ili slične poslove, prati pravne propise iz navedenih oblasti, te obavlja ostale poslove koji mu se stave u nadležnost,	VII/1 VSS dipl. pravnik, dipl. socijalni radnik 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

5	Stručni suradnik za mjesne odbore	2	1	Koordinira rad mjesnih odbora u Gradu, pomaže mjesnim odborima u izradi akata i financijskih planova, vodi personalnu evidenciju za sve djelatnike u organima gradske uprave Grada Kutine, izdaje sve potrebne potvrde i dokumente vezane za radni odnos zaposlenika gradske uprave, vodi evidenciju svih radnika koji su zaposleni u ustanovama kojima je Grad Kutina osnivač, te obavlja druge poslove koji mu se stave u nadležnost	IV/1 stupanj stručne spreme ekonom. ili upravnog usmjerenja 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNE PRIHODE I GRADSKU RIZNICU					
1	pročelnik	5,5	1	Rukovodi i koordinira radom Odjela i Službi unutar odjela, kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsoženija pitanja iz djelokruga rada odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	VII/1 VSS dipl. oec. 3 godine radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
2	Voditelj Službe gradske riznice	4	1	Rukovodi i koordinira radom Službe gradske riznice i javne nabave i Službe naplate, prati zakone i propise, sudjeluje u izradi proračuna, u pripremi planova i programa upravnih odjela, sudjeluje u izrađivanju financijskih izvještaja, u izrađivanju godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna, u izrađivanju izvještaja o izvršenju proračuna, sudjeluje u pripremi i organizaciji provođenja postupaka javne nabave, vrši poslove unutarnjeg nadzora nad radom svih upravnih tijela Gradske uprave, vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika	VII/1 VSS dipl. oec. 3 godine radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
3	Stručni suradnik za proračun	3,4	1	Prati zakone i ostale poslove iz svog djelokruga rada, priprema nacрте proračuna, izmjene i dopune proračuna u suradnji sa upravnim odjelima, izrađuje računski plan proračuna, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje, vrši poslove unutarnjeg nadzora nad radom svih upravnih tijela Gradske uprave, vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	VII/1 VSS dipl. oec. 2 godine radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
4	Viši računovodstveni referent	3	1	Izrađuje financijske izvještaje, konsolidirane bilance, surađuje u izradi proračuna, surađuje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, vrši poslove računovodstvenog nadzora, vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	VI/1 VSS oec. 2 godine radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
5	Viši upravni referent	2,8	2	Priprema rješenja za prisilnu naplatu pravnim i fizičkim osobama za sve vrste prihoda osim gradskih poreza, ustrojava, prati evidencije poreznih obveznika, prati evidenciju naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	VI/1 VSS upr. pravnik, oec. 3 godine radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
6	Stručni računovodstveni referent	2,3	2	Vrši poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdatka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, sudjeluje u izradi plana izdataka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	IV/1 stupanj stručne spreme ekonom. usmjerenja 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
7	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1,9	4	Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika, obračun i isplatu po ugovoru o djelu, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrši obračun i isplatu svih vrsta naknada, izdaje račune, evidentira ulazne račune, vrši plaćanja, obavlja blagajničke poslove te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	IV/1 stupanj stručne spreme ekonom. usmjerenja 12 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
8	Stručni referent	1,9	1	Vodi evidenciju razreza, naplate i prisilne naplate gradskih poreza i ostalih vrsta prihoda, vodi i ažurira evidenciju poreznih obveznika, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	IV/1 stupanj stručne spreme ekonom. usmjerenja 18 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

R. br.	Naziv izvršitelja zadataka i poslova	Koeficijent	Broj izvršitelja	Zadaci i poslovi	Stručni uvjeti
9	Računovodstveni referent za javne nabave i materijalna poslovanja	2,2	1	Priprema stručne podloge za donošenje odluka Gradskog poglavarstva i povjerenstava za javne nabave, objavljuje javne nabave na propisane načine, sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javne nabave kao izvijestitelj i vodi zapisnik sa sjednica, obavlja računske analize ponuda, vodi analitičke pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva, vodi knjigu dugotrajne nefinancijske imovine i knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	IV/1 stupanj stručne spreme ekonom. usmjerenja 12 mjeseci radnog iskustva državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

88.

Na temelju članka 48. stavak 1. t. 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01. i 60/01-vjerodostojno tumačenje), članka 30. stavak 1. t. 14. Statuta Grada Kutine i članka 29. Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Kutine («S1. novine Grada Kutine br. 7/04.), Poglavarstvo Grada Kutine, na 58. sjednici, održanoj 23. rujna 2004. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PLAĆAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKJE UPRAVE GRADA KUTINE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 2.

Službenici i namještenici Gradske uprave Grada Kutine ostvaruju pravo sukladno Zakonu, Odluci unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Kutine i Pravilniku o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave Grada Kutine Grada Kutine.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kutine čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Vrijednost koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđena je u Tabličnom prikazu unutarnjeg ustrojstva Gradske uprave Grada Kutine koji je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i radnim odnosima Gradske uprave Grada Kutine.

Kao osnovica za izračun plaće primjenjuje se osnovica utvrđena Odlukom o izvršenju Proračuna Grada Kutine

Članak 4.

Plaća se utvrđuje za godinu za koju se donosi Proračun, primjenom odgovarajućeg koeficijenta s mogućnošću promjene u tijeku godine.

Ako osnovica za izračun plaće ne bude utvrđena do donošenja Proračuna za slijedeću godinu osnovicu utvrđuje Poglavarstvo Grada Kutine.

Članak 5.

Sredstva za plaće osiguravaju se u Proračunu Grada Kutine.

Članak 6.

Rješenja o visini plaće pročelnika, tajnika i voditelja službi donosi gradonačelnik.

Rješenja za službenike i namještenike upravnih tijela i službi Gradske uprave Grada Kutine donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 7.

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

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

Nazivi pojedinih radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na ta radna mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu i radnim odnosima u tijelima Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 8.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenata radnih mjesta utvrđuju se rasponi koeficijenata u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenta poslova radnih mjesta u pojedinim vrstama i to:

1. radna mjesta pročelnika, tajnika, voditelja od 4,0 - 5,5,

2. radna mjesta I vrste (zaposlenici koji obavljaju vrlo složene poslove koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost, te dodatna znanja za njihovo obavljanje) od 3,0 - 4,0
3. radna mjesta II vrste (zaposlenici koji obavljaju vrlo složene poslove) od 2,7 - 3,3
4. radna mjesta III vrste (zaposlenici koji obavljaju poslove inspekcije, uz dodatno poznavanje užeg područja, te samostalnost i kreativnost, zaposlenici koji obavljaju srednje složene poslove u kojima se rad ponavlja uz povremenu pojavu novih poslova) od 1,9-2,7
5. radna mjesta IV vrste (zaposlenici koji obavljaju jednostavan, rutinski posao) od 1,0 -1,5

Članak 9.

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

Članak 10.

Službenik i namještenik koji radi prekovremeno, subotom i nedjeljom, te državnim blagdanima i praznicima ima pravo na plaćeni rad čija se visina utvrđuje posebnom odlukom, a do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 11.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti prigodno godišnje:

- jednokratni dodatak na plaću koji se isplaćuje u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem zaposlenik koristi godišnji odmor;
- dodatak u vidu «božićnice» u mjesecu prosincu, te za druge blagdane.

Jednokratni dodatak iz st. 1. ovog članka isplaćuje se temeljem odluke Gradskog poglavarstva kojom je regulirana i visina dodatka u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada Kutine.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 12.

Službenik i namještenik ili njihova obitelj imaju pravo na potporu u slijedećim slučajevima:

- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji,
- rođenja djeteta
- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana godišnje.

Visina potpore se određuje sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza javnim prometnim sredstvom sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 14.

Za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu službeniku i namješteniku pripada naknada troškova, prijevoza i dnevnica u iznosu utvrđenom propisom iz čl. 12. st.2, te naknada iznosa hotelskog računa.

Članak 15.

Ukoliko službenik ili namještenik ima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi sukladno propisima iz čl. 12. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž ostvaren u Gradskoj upravi Grada Kutine u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 17.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Odluku o ostvarivanju i visini dodatka, na prijedlog gradonačelnika ili čelnika upravnog tijela, donosi Poglavarstvo Grada Kutine, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 18.

Gradonačelnik i čelnici upravnih tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, imaju pravo, pojedinom službeniku i namješteniku za postignute rezultate u radu i uspješnost u određenom mjesecu povećati plaću do 15 %.

Gradonačelnik i čelnici upravnih tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, imaju pravo pojedinom službeniku i namješteniku u određenom mjesecu smanjiti plaću do 15 %, za negativne i loše rezultate u radu, te nanošenja štete ugledu Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 19.

Jednom godišnje djetetu do 15 godina starosti službenika i namještenika osigurava se poklon u vrijednosti utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 20.

Kada službenik i namještenik stekne uvjete za mirovinu pripada mu pravo na otpremninu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, do zaključenja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Gradske uprave Grada Kutine.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o plaćama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kutine prestaje važiti Odluka o koeficijentima za isplatu plaća gradonačelniku, rukovodećim djelatnicima i ostalim djelatnicima Gradske uprave Grada Kutine («Službene novine Grada Kutine» br. 1/94. i 6/97.).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenim novinama Grada Kutine».

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISACKO MOSLAVAČKA
GRAD KUTINA
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 120-01/04-01/3
Urbroj: 2176/03-01-04-1
Kutina, 23. rujna 2004. g.

Predsjednica
Gradskog poglavarstva
Velimira Toth Prosoli prof.vr

Na temelju članka 5. stavak 2. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti («Službene novine Grada Kutine» br. 5/04.), Upravni odjel za razvoj, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada, 7. rujna 2004. godine utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti.

Pročišćeni tekst Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti obuhvaća Odluku o ugostiteljskoj djelatnosti («Službene novine Grada Kutine» br. 1/96.), te ispravak i Izmjene i dopune iste Odluke objavljene u «Službenim novinama Grada Kutine» br. 2/96., 4/97. i 5/04. u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Klasa: 355-01/04-01/2
Urbroj: 2176/03-05/2-04-1
Kutina, 7. rujna 2004. g.

Pročelnik Upravnog odjela za razvoj,
gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada
mr. se. Davor Žmegač, v.r.

ODLUKA

O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se za područje Grada Kutina:

- prostor, tehnički i zdravstveni uvjeti koji moraju biti ispunjeni za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga,
- prostor za pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnim objektu,
- prostor i tehnički uvjeti za pružanje ugostiteljskih usluga iz kioska, pod šatorom, na klupama i sl.,
- radno vrijeme ugostiteljskih objekata.

Članak 2.

Jednostavnom ugostiteljskom uslugom smatra se pripremanje i usluživanje jela bez složenije kuhinjske pripreme, kao i pripremanje i usluživanje pića iz originalnih pakovanja te napitaka ovisno o uvjetima higijene.

Usluživati se mogu specijaliteti s roštilja i ražnja i druga brzo pripremljena jednostavna jela (topli i hladni sendviči, mliječni proizvodi i si.), jela u konfekcioniranom stanju, pića napici, kava i čaj u skladu sa zahtjevima higijene te sladoled u originalnom pakovanju.

Članak 3.

Jednostavne ugostiteljske usluge mogu se pružati i ambulantno (izvan poslovnih prostorija i prostora ugostitelja).

Članak 4.

Jednostavne ugostiteljske usluge mogu se pružati iz čvrstog ugostiteljskog objekta, u poslovnom prostoru gdje se obavlja druga djelatnost u posebno uređenim prostorima za tu namjenu, iz kioska, pod šatorom, na klupama i sl. ako su ispunjeni uvjeti koji su propisani ovom Odlukom.

Članak 5.

Pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga može biti tijekom cijele godine, sezonski ili povremeno odnosno privremeno ovisno o prostoru i prostorijama gdje se pružaju.

Ugostitelj je dužan utvrditi razdoblje poslovanja iz stavka 1. ovog članka te o tome izvijestiti Županijski Ured za gospodarstvo - ispostava Kutina.

II. PROSTOR

Članak 6.

Jednostavne ugostiteljske usluge iz članka 2. ove Odluke mogu se obavljati u sljedećim prostorijama i prostorima:

1. prostori i prostorije na tržnicama i sajmovima,
2. prostori i prostorije na kojima se održavaju prigodne kulturne i sportske manifestacije, proslave te javni skupovi (zabave i sl.),
3. izletišta, kupališta i sl.,
4. željeznički i autobusni kolodvori, terminali,
5. javne ustanove (bolnice, lječilišta i si.),
6. ostale prostorije koje udovoljavaju tehničkim i zdravstvenim uvjetima za obavljanje jednostavnih ugostiteljskih usluga.

Članak 7.

Odobrenje za korištenje zemljišta, prostora i prostorija u vlasništvu Grada, ugostitelji su dužni ishoditi od Odjela gradske uprave za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

III. TEHNIČKI I ZDRAVSTVENI UVJETI ZA PRUŽANJE JEDNOSTAVNIH UGOSTITELJSKIH USLUGA

Članak 8.

Kad se pružaju ugostiteljske usluge iz članka 2. ove Odluke na prostorima i u prostorijama navedenim u članku 6. iste Odluke moraju biti zadovoljeni sljedeći tehnički zdravstveni uvjeti:

1. da je osigurana dovoljna količina higijenski ispravne vode,
2. da je osigurana dispozicija otpadnih voda na higijenski način,
3. da je osigurana dispozicija krutog otpada na higijenski način,
4. da postoji mogućnost korištenja zahoda za zaposleno osoblje, za goste ako se zadržavaju u objektu ili neposredno pred objektom, te ako se djelatnost obavlja tijekom cijele godine ili sezonski,
5. da je osiguran komplet za pružanje prve medicinske pomoći i aparat za početno gašenje požara,
6. da se usluživanje jela i pića vrši isključivo priborom za jednokratnu upotrebu,
7. da je osigurano higijensko rukovanje namirnicama te njihovo čuvanje od kvarenja i zagađivanja.

Članak 9.

Za čuvanje namirnica neophodno je zaštititi ih od štetnog djelovanja okoliša (sunce, vjetar, prašina, ispušni plinovi i sl.) te osigurati određenu temperaturu i to:

8. za svježe meso od 0°C do 4°C
9. za svježe, prokuhane i polutrajne proizvode (kobasice i sl.) do 8°C

Članak 10.

Bezalkoholna pića u originalnoj ambalaži proizvođača moraju se čuvati na uvjetima koje je propisao proizvođač.

Bezalkoholna pića iz automata (mikseri) koja se pripremaju od koncentrata uz dodatak higijenski ispravne vode moraju se čuvati na propisanim niskim temperaturama.

Članak 11.

Ako se usluživanje gostiju vrši priborom za jelo (žlice, vilice, noževi i dr.) pored uvjeta utvrđenim članom 8. ove odluke moraju biti ispunjeni minimalni uvjeti iz članka 56., 57., 62. stavak 1., članka 86. stavak 1. i 3., članka 88. stavak 4. i 5. Pravilnika o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata («Narodne Novine» broj 57/85), a u tom slučaju prostor za pripremanje jela mora ispunjavati uvjete iz članka 83. i 86. stavak 1. i 2. istog Pravilnika.

Članak 12.

Pojedine ugostiteljske usluge mogu se pružati u pokretnom ugostiteljskom objektu.

Pod pokretnim ugostiteljskim objektom smatra se objekt koji se može premještati iz jednog na drugo mjesto vlastitim pogonom ili vučom.

Prostori na kojim se mogu pružati ugostiteljske usluge u pokretnom ugostiteljskom objektu su propisane u članku 6. točka od 1. do 4. ove odluke.

Članak 13.

Iz kioska, pod šatorom, na klupama i sl. mogu se pružati jednostavne ugostiteljske usluge koje su utvrđene člankom 2. ove odluke.

Članak 14.

Usluživanje gostiju iz kioska vrši se putem šaltera bez mogućnosti dužeg zadržavanja gostiju.

Za obavljanje ugostiteljskih usluga iz kioska moraju biti ispunjeni slijedeći uvjeti:

10. da je priključen na vodovodnu mrežu,
11. da je priključen na električnu mrežu,
12. da ima priključak na kanalizacionu mrežu,
13. da postoji mogućnost korištenja sanitarnog čvora za zaposleno osoblje,
14. da ima odgovarajuće uređaje za ventilaciju,
15. da ima rashladne uređaje dovoljnog kapaciteta za čuvanje namirnica, pića i napitaka,
16. da je osiguran dovoljan broj posuda za odlaganje krutog otpada,
17. da je prostor za pripremanje jela završno obrađen materijalom koji se lako čisti,
18. da ima osiguran aparat za gašenje požara.

Ako se iz kioska obavljaju jednostavne ugostiteljske usluge, uz uvjete navedene u stavku 2. ovog članka, usluživanje jela i pića se mora vršiti isključivo s priborom za jednokratnu uporabu.

Odobrenje za postavljanje kioska na određeni prostor vlasnik ili korisnik istoga mora zatražiti od Odljela gradske uprave za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Članak 15.

Za pružanje ugostiteljskih usluga pod šatorima, na klupama i sl. moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 8. ove Odluke.

Članak 16.

Putem automata mogu se usluživati voćni sokovi, topli i hladni napici i sladoled.

Usluživanje putem automata vrši se pod slijedećim uvjetima:

19. da je osiguran prostor, prostorija ili kiosk za smještaj automata,
20. da je automat postavljen u skladu sa tehničkim uvjetima,
21. da ima osiguran skladišni prostor za uskladištenje proizvoda ili priručno skladište,
22. da je izveden priključak na izvor električne energije,
23. da je uz svaki automat postavljen dovoljan broj posuda za odlaganje otpada,
24. da se usluživanje vrši isključivo u čašama za jednokratnu uporabu.

Članak 17.

Ugostitelj ne može početi obavljati jednostavne usluge na prostorima i u prostorijama utvrđenim člankom 4. i člankom 6. ove odluke, prije nego što od

županijskog Ureda za gospodarstvo - Ispostava Kutina pribavi rješenje da je udovoljeno tehničkim i zdravstvenim uvjetima propisanim ovom odlukom.

Troškove postupka o ispunjavanju uvjeta propisanim odredbama ove Odluke snosi ugostitelj.

IV. RADNOVRIJEME U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA

Članak 18.

Ugostiteljski objekti na području Grada Kutine mogu poslovati:

1. u ljetnom razdoblju od 01. svibnja do 31. Listopada u vremenu od 5 do 01 sat;
2. ugostiteljske radnje koje se nalaze u stambenim objektima kolektivnog stanovanja u razdoblju navedenom u točki 1, mogu poslovati u vremenu od 6 do 23 sata;
3. u zimskom razdoblju od 01. studenog do 30. Travnja u vremenu od 6 do 24 sata;
4. ugostiteljske radnje koje se nalaze u stambenim objektima kolektivnog stanovanja u razdoblju navedenom u točki 3. mogu poslovati od 7 do 23 sata.

Za ugostiteljske objekte iz stavka 1. točka 2. i 4., može se na temelju pismenog zahtjeva ugostitelja propisati duže radno vrijeme skladno ovoj Odluci, ali uz prethodno pribavljanje suglasnosti 2/3 stanara zgrade, odnosno ulaza na kojem se nalazi pojedini ugostiteljski objekt.

Članak 19.

Ugostiteljski objekti vrste hoteli i moteli samostalno određuju radno vrijeme, te mogu poslovati od 0 do 24 sata.

Ugostiteljski objekti u zgradama željezničkog i autobusnog kolodvora, također mogu poslovati od 0 do 24 sata.

Članak 20.

Za pojedine vrste ugostiteljskih objekata ovim člankom posebno se određuje dužina radnog vremena u kojem pojedine vrste ugostiteljskih objekata mogu poslovati, a ovisno o ljetnom odnosno zimskom razdoblju koje je definirano u članku 18. stavak 1. točka 1. i 3. Odluke:

Vrsta ugostiteljskog objekta	Ljetno razdoblje Radno vrijeme najduže do	Zimsko razdoblje Radno vrijeme najduže do
Caffè bar	01 sat	24 sata
Disco bar	01 sat	24 sata
Disco klub	03 sata	02 sata
Noćni bar	03 sata	02 sata
Noćni klub	04 sata	04 sata

Za ugostiteljske objekte na području Mjesnog odbora Kutina, u dijelu grada omeđenog željezničkom prugom i ulicama Metanska - Vinkovačka - Ljudevita Posavskog - Vladimira Nazora - Trg Kralja Tomislava - Antuna Gustava Matoša - Matije Gupca - Zagrebačkom, bez obzira na vrstu registracije ugostiteljskog objekta / vrste navedene u stavku 1., ovog članka / , određuje se radno vrijeme za ljetno razdoblje najduže do 01 sat, a za zimsko razdoblje najduže do 24 sata.

U slučaju potrebe Gradsko poglavarstvo će i na području drugih Mjesnih odbora odrediti zone ograničenja rada ugostiteljskim objektima, a radi sprečavanja narušavanja javnog reda i mira, odnosno poboljšavanja kvalitete života građana.

Članak 21.

Iznimno od propisanog radnog vremena svi ugostiteljski objekti na području Grada

Kutine mogu poslovati od 0 do 24 sata u razdoblju od 24. prosinca do 6. siječnja i od 9. studenog do 12. studenog.

Ugostiteljski objekti definirani u «članku 18.» stavak 1. točke 2. i 4. ove Odluke, moraju za radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka ishoditi suglasnost 2/3 stanara stambene zgrade, odnosno ulaza na kojem je lociran određeni ugostiteljski objekt.

Ugostiteljski objekti koji djeluju u sklopu održavanja pojedine javne manifestacije mogu poslovati za vrijeme trajanja cijele manifestacije, ali ne duže od 1 sat nakon završetka manifestacije.

Članak 22.

Svi vlasnici ugostiteljskih objekata neovisno o dužini radnog vremena istih, dužni su poslovanje svojeg ugostiteljskog objekta poslije 23 sata, uskladiti s odredbama Zakon o zaštiti od buke,

Za sve ugostiteljske objekte na području Grada Kutine za koje nadležne inspekcije i djelatnici MUP-a u razdoblju od 6 mjeseci podnesu dvije ili više kaznenih ili prekršajnih prijava za remećenje javnog reda i mira u ugostiteljskom objektu ili neposrednoj blizini objekta, a koji događaji su izazvani djelatnošću ugostiteljskog objekta, Gradsko poglavarstvo će posebnom Odlukom propisati kraće radno vrijeme kao zaštitnu mjeru sukladno članku 37. Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (pročišćeni tekst)(«Narodne Novine», br.30/90., 47/90, i 29/94.).

Članak 23.

Odredbe ove Odluke o rasporedu radnog vremena ugostiteljskih objekata ne odnose se na slučajeve kada se u ugostiteljskim objektima održavaju zabave, svadbe i druge prigodne proslave koje su unaprijed dogovorene i prijavljene nadležnoj Policijskoj postaji u Kutini.

Članak 24.

Drugačije radno vrijeme od propisanog ovom Odlukom može u iznimnim slučajevima, a na temelju opravdanog zahtjeva ugostitelja, propisati Gradsko poglavarstvo.

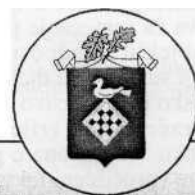
V.NADZOR

Članak 25.

Nadzor nad primjenom ove Odluke obavlja stručna služba u nadležnom Upravnom odjelu Gradske uprave Grada Kutine,

Inspeksijski nadzor nad provedbom ove Odluke provode nadležni gospodarski inspektori i drugi inspektori, svaki u okviru svoje nadležnosti, sukladno posebnim propisima.

Kaznene odredbe, odnosno visina novčanih kazni za prekršaje utvrđene po ovoj Odluci od strane inspekcije iz stavkal, članka, propisane su Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti (pročišćeni tekst)(«Narodne Novine»br. 49/03. i 117/03.).



Službene novine

GRADA KUTINE

IZDAJE: "Moslavački list" d.o.o. za izdavačku i
radijsku djelatnost Kutina, I.G. Kovačića 25.
tel.: 044/681-800, fax 044/681-880

ODGOVORNI UREDNIK: Željka Mastilica,
dipl.pravnik, tajnica Grada Kutine
Uredništvo u Gradskom poglavarstvu Kutina,
Trg kralja Tomislava 12/1
tel.: 044/683-457, fax.: 044/683-463

TISAK: "GRATIS", Kralja Zvonimira 1, Batina,
44320 Kutina, tel/fax.: 044/640-189