

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2020.

BROJ: 10

Sisak, 23. travnja 2020.

GODINA XXVII

SADRŽAJ

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu 317

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

6.

Gradonačelnica Grada Siska, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 28/19) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 14 »referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova«

umjesto riječi »građevinskog smjera« trebaju stajati riječi »tehničkog smjera«.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav radno mjesto pod rednim brojem 5 »Savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu« mijenja se i glasi: »Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu«.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 5 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5A i glasi: »Viši savjetnik za održavanje zelene infrastrukture«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7 »Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade« mijenja se broj izvršitelja sa broja 2 na broj 1.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 »Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda« mijenja se broj izvršitelja sa broja 1 na broj 2.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 »Referent - komunalni i prometni redar« mijenja se broj izvršitelja sa broja 7 na broj 5.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 21 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 21A i glasi: »Referent - komunalni redar«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-20-17
Sisak, 22. travnja 2020.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|---|------------|---------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 14. | Referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova | III | | | 11. | Odsjek za administrativne i tehničke poslove | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%). | | | | | | | |
| Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (20%). | | | | | | | |
| Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture (20%). | | | | | | | |
| Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%). | | | | | | | |
| Izrađuje najtečajnu dokumentaciju u postupku javne nabave (10%). | | | | | | | |
| Sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%). | | | | | | | |
| Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|------------|----------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| 5. | Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu | II | Viši savjetnik | | 4 | Odsjek za gospodarstvo | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Obavlja najslabije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje Program aktivnosti razvoja seoskog područja Grada Siska i koordinira provođenje istog, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Sisak, sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (40%).</p> <p>Prati provedbu zakonske regulative iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, Zakona o zaštiti životinja, koordinira i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za područje Grada Siska (30%).</p> <p>Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, surađuje s poslovnim subjektima, udrugama, proizvođačima i nadležnim institucijama pri provođenju projekata u cilju ruralnog razvoja i razvoja poljoprivrede, te zaštite životinja, samostalno obavlja poslove koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p> | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <p>Magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p> | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najslabijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|---|------------|----------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| 5A | Viši savjetnik za održavanje zelene infrastrukture | II | Viši savjetnik | | 4 | Odsjek za gospodarstvo | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja najslabije predmete te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%). | | | | | | | |
| Priprema troškovnike i surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i zelene infrastrukture (30%). | | | | | | | |
| Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva i zelene infrastrukture (20%). Izrađuje izvješća iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede (10%). | | | | | | | |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računaru. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najslabijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| 7. | Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Odsjek za gospodarstvo | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja stalne složenije poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%). | | | | | | | |
| Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%). | | | | | | | |
| Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih uz komunalni doprinos, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalnog doprinosa te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (10%). | | | | | | | |
| Izrađuje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (25%). | | | | | | | |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka (5%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| 8. | Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Odsjek za gospodarstvo 2 | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%). | | | | | | | |
| Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%). | | | | | | | |
| Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalni naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%). | | | | | | | |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|---|------------|---------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 21. | Referent - komunalni i prometni redar | III | Referent | | 11. | Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture | 5 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p> | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <p>IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru i zdravstvena sposobnost.</p> | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|------------|---------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 21A | Referent - komunalni redar | III | Referent | | 11. | Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture | 2 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> | | | | | | | |
| <p>Nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Grada, izdaje obvezne prekršajne naloge te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).</p> | | | | | | | |
| <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> | | | | | | | |
| <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p> | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <p>IV. stupanj srednje stručne spremne društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p> | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | |

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2020. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.