

SLUŽBENI VJESNIK

2017.

BROJ: 2

PONEDJELJAK, 20. VELJAČE 2017.

GODINA LXIII

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Na temelju članka 9. stavka 2. i članka 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), gradonačelnik Grada Gline dana 30. prosinca 2016. godine donio je

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće u Dječjem vrtiću »Bubamara« Glina i knjižnici i čitaonici Glina

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće u Dječjem vrtiću »Bubamara« Glina i Knjižnici i čitaonici Glina utvrđuje se u visini od 5.211,02 kune bruto i primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine počevši s plaćom za mjesec siječanj 2017. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2017. godine.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupa na snagu 1. siječnja 2017. godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak KLASA: 120-03/09-01/05, URBROJ: 2176/20-05-09-1 od 17. travnja 2009. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 120-03/16-01/05
URBROJ: 2176/20-01-16-2
Glina, 30. prosinca 2016.

Gradonačelnik
Stjepan Kostanjević, v.r.

4.

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Gline za 2016. godinu

1. UVOD

Gradsko vijeće Grada Gline na 7. sjednici održanoj dana 15. 3. 2010. godine usvojilo je Plan gospodarenja otpadom Grada Gline za razdoblje od osam godina te je isti objavljen u »Službenom glasniku« Sisačko-moslavačke županije broj 4/10.

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13) jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

U izradi Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Gline za 2016. godinu sudjelovali su Upravni odjel za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu Grada Gline i Komunalac Glina d.o.o.

2. PREGLED POSTOJEĆEG STANJA

Odlagalište komunalnog otpada Gmajna

U 2016. godini Grad Glina je pribavio projektni zadatak za izradu tehničke dokumentacije za ishođenje izmjena i dopuna lokacijske dozvole i izmjene i dopune potvrde glavnog projekta za zahvat u prostoru sanacija i nastavak rada odlagališta komunalnog otpada Gmajna u Glini kojeg je izradila tvrtka Uljanik d.o.o. iz Petrinje Mate Bučara 9, temeljem kojeg je pribavljena:

- ponuda za izradu tehničke dokumentacije za ishođenje izmjena i dopuna lokacijske dozvole u iznosu 52.500,00 kn (s PDV-om) tvrtke Hidroplan d.o.o. iz Zagreba, Horvaćanska cesta 17a i
- ponuda za izradu tehničke dokumentacije za ishođenje izmjena i dopuna potvrde glavnog projekta u iznosu 111.875,00 kn (s PDV-om) tvrtke Hidroplan d.o.o. iz Zagreba Horvaćanska cesta 17a.

S tvrtkom Hidroplan d.o.o. iz Zagreba Horvaćanska cesta 17a sklopljen je Ugovor i dodatak I. osnovnog Ugovora o izradi tehničke dokumentacije za ishođenje izmjena i dopuna lokacijske dozvole za zahvat u prostoru sanacija i nastavak rada odlagališta komunalnog otpada Gmajna u Glini s rokom isporuke dokumentacije 2. 1. 2017. godine.

Također je upućen zahtjev Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost za produljenje roka realizacije projekta sanacija i nastavak rada odlagališta komunalnog otpada Gmajna u Glini do konca 2018. godine.

»Divlja« odlagališta otpada

Budući da Grad Glina osigurava sredstva za uklanjanje i zbrinjavanje otpada s »divljih« odlagališta na području Grada, u 2016. godini kroz Program održavanja komunalne infrastrukture u sanaciju »divljih« odlagališta i tekuće održavanje gradskog deponija uloženo je 65.560,74 kn s PDV-om.

Sanirani su divlji deponij u Desnom Degoju i Gornjem Viduševcu u iznosu 23.738,38 kn s PDV-om dok je iznos od 41.822,36 kn utrošen na tekuće održavanje gradskog deponija.

Navedene radove provodilo je komunalno društvo - Komunalac Glina d.o.o. Petrinjska 4, Glina.

Prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada

Skupljanje i odlaganje komunalnog otpada na području Grada Gline obavlja komunalno društvo - Komunalac Glina d.o.o.

U 2016. godini obveza skupljanja i odlaganja komunalnog otpada širila se na naselja: Ilovačak, Desni Degoj, Gornja Bučica, Donja Bučica, Gornje Taborište, Donje Taborište, Slatina Pokupska i Zaloj.

Tako su 2016. godini obveznim skupljanjem i odlaganjem komunalnog otpada obuhvaćena sljedeća naselja: Dolnjaki, Donje Selište, Donji Viduševac, Dvorišće, Glina, Gornje Selište, Gornji Viduševac, Hađer, Joševica, Kihalac, Maja, Majske Poljane, Marinbrod, Novo Selo Glinsko, Prekopa, Ravno Rašće, Roviška, Svračica, Šatornja, zaselak Baltići u naselju Donje Selište, Ilovačak, Desni Degoj, Gornja Bučica, Donja Bučica, Gornje Taborište, Donje Taborište, Slatina Pokupska i Zaloj.

U 2016. godini podijeljeno je novim domaćinstvima 208 posuda za otpad zapremine 120 l, te poduzetnicima 3 posude za otpad zapremine 120 l, 2 posude za otpad zapremine 360 l, dok je 19 korisnika razdružilo posudu za otpad od 120 l, 1 korisnik posudu od 360 l i 1 korisnik posudu od 1100 l.

Od komunalne opreme nabavljene 2016. godine ostalo je nepodijeljeno:

- 155 posuda za otpad zapremine 120 l,
- 2 posude za otpad zapremine 1100 l,
- 3 posude za otpad zapremine 5 m³.

Organiziranim prikupljanjem i odlaganjem otpada u 2016. godini na odlagalište »Gmajna« ukupno je prikupljeno i odloženo 1.699,250 t otpada, što je otprilike za 100 t manje nego u 2015. godini.

Podaci o izdvojenim količinama prijavljeni su u HAOP uz pojašnjenje kako je cijeli pilot projekt odrađen uz pomoć reagensa za ubrzanu digestiju bez razvijanja neugodnih mirisa i potpuno prilagođen za urbanu zonu. Dugotrajno, ovaj tip otpada potpuno se reciklira bez dodatnih troškova za građane i Komunalac Glina d.o.o. što olakšava obveze oko sprječavanja nastanka otpada.

Iz tablice 1. je vidljiva struktura - vrsta i broj korisnika organiziranog odvoza i zbrinjavanja otpada:

VRSTA KORISNIKA	BROJ KORISNIKA prije proširenja	BROJ KORISNIKA nakon proširenja
Domaćinstva	2.278	2.622
Stanovi	357	354
Pravne osobe	186	189
UKUPNO	2.821	3.165

Tablica 2. prikazuje način prikupljanja otpada (posude veličine 120, 240, 360, 1100 i 5000 litara) te broj i vrstu korisnika koji iste koriste:

volumen jedinične posude (L)	BROJ KORISNIKA			ukupno zbrinuti volumen otpada (L)
	DOMAĆINSTVA	STANOVI	PRAVNE OSOBE	
120	2.618	354	79	17.676.000
240	3	0	18	262.080
360	1	0	53	1.010.880
1.100	0	0	35	2.002.000
5.000	0	0	4	1.040.000
UKUPNO	2.622	354	189	21.990.960
3.165				

Pored navedenih količina komunalnoga otpada, zbrinuto je na glavnu gradsku deponiju 1.954.000 l otpada sa javnih površina (ulice, park, groblja, tržnica).

Podaci o masi (količini) zbrinutog otpada, prikazani u ovom Izvješću su podaci koji su uneseni u Očevidnik o nastanku i tijeku otpada (ONTO) u Službi za gospodarenje otpadom u Komunalcu Glina d.o.o., te prijavljeni u ROO za 2016. godinu, koji vodi Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Sisačko-moslavačke županije i dostavlja ih Hrvatskoj agenciji za okoliš i prirodu.

Izračun ukupnog zbrinutog volumena otpada se temelji na broju korisnika organiziranog odvoza komunalnog otpada registriranih dana 31. 12. 2016. godine (računovodstveni podatak).

Prosječna gustoća komunalnog otpada prema podacima iznosi 71 kg/m³.

Odvojeno sakupljanje otpada nastavljeno je u 2016. godini sustavom zelenih otoka na slijedećim lokacijama:

- Trg. dr. Franje Tuđmana (prostor parkirališta),
- stambene zgrade Vukovarska-Frankopanska,
- prostor u Poduzetničkoj zoni Željezara u Glini, Dvorska 96,
- prostor Osnovne škole Glina - projekt Zdrav za 5,
- prostor Srednje škole Glina - projekt Zdrav za 5,
- raskrižje Ulice Kralja Zvonimira i Ulice Nikole Tesle.

Započet je pilot projekt podjele kompostera zainteresiranim građanima. Od nabavljenih 1000 kompostera podijeljeno je 339 komada. U periodu svibanj-listopad odloženo je 40-ak tona manje otpada na odlagalište u odnosu na isti period 2015. godine. Obzirom na proširenje mreže usluge prikupljanja miješanoga komunalnog otpada, ova razlika se s pravom može pripisati kompostiranju na kućnom pragu i izdvajanju iz ukupnog otpada.

U 2016. godini Grad Glina je dodijelio kapitalne pomoći Komunalcu Glina:

- za nabavu komunalne opreme za sakupljanje komunalnog otpada u iznosu 88.728,50 kn (350 posuda za komunalni otpad 120 l, 10 posuda za

komunalni otpad 360 l, 10 posuda za komunalni otpad 1100 l, 4 posude za komunalni otpad 5000 l i logo za posude 14 kom.),

- za nabavu kamiona kiperu s pločom u iznosu 198.850,00 kn.

3. ZAKLJUČAK

Sanacijom odlagališta komunalnog otpada »Gmajna« I. faza poboljšana je kvaliteta zbrinjavanja otpada te se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske regulira pitanje zbrinjavanja komunalnog otpada na području Grada Gline.

Međutim, zbog problema odvodnje na odlagalištu koji su posebno došli do izražaja kod obilnih padalina kao i potrebe izgradnje reciklažnog dvorišta pristupilo se izradi tehničke dokumentacije za ishođenje izmjena i dopuna lokacijske dozvole i izmjene i dopune potvrde glavnog projekta za zahvat u prostoru sanacija i nastavak rada odlagališta komunalnog otpada Gmajna u Glini u cilju uspostave funkcioniranja odlagališta do zatvaranja i uspostave rada reciklažnog dvorišta.

U 2016. godini nastavljena je nabava komunalne opreme putem kapitalne pomoći Grada.

Započeti postupak uspostave reciklažnog dvorišta potrebno je realizirati, kao i odvojeno sakupljanje otpada.

Sa aspekta poštivanja zakonske regulative smanjenja odloženog otpada na odlagališta (biorazgradivi komunalni otpad) i smanjenja nastanka otpada, proširenjem načina manipulacije otpadom i nabavom nove komunalne opreme Grad Glina postat će uređenija sredina koja vodi brigu o smanjenju nastanka otpada.

Cilj je najboljim raspoloživim tehnikama minimalno utjecati na potraživanje od korisnika usluge.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 351-01/13-01/04
URBROJ: 2176/20-04-17-11
Glina, 17. veljače 2017.

Gradonačelnik
Stjepan Kostanjević, v.r.

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 8, 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 49. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 27/09, 20/13 i 43/14), gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice utvrđuje i donosi

PLAN PRIJMA **na stručno osposobljavanje bez zasnivanja** **radnog odnosa**

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima
- plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

U upravnim tijelima, na dan 1. siječnja 2017. zaposleno je 7 službenika i 2 namještenika.

Stanje popunjenosti radnih mjesta po stručnim spremama je slijedeće:

- VSS 2 službenika
- VŠS 1 službenik
- SSS 4 službenika
- SSS 2 namještenika.

Članak 4.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2017. godini prijam 3 osobe, i to:

- jedna osoba - stručni pristupnik ekonomske struke
- dvije osobe sa stečenom srednjom stručnom spremom ekonomskog ili upravnog smjera.

Članak 5.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« i web stranici Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/09
URBROJ: 2176/02-01-17-1
Hrvatska Kostajnica, 31. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tomislav Paunović, v.r.

2.

Na temelju članka 8, 9 i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 49. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 27/09, 20/13 i 43/14), gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice utvrđuje i donosi

PLAN PRIJAMA

u službu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice

Članak 1.

Ovim Planom prijama utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice za 2016. godinu.

Članak 2.

Plan prijama u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Gradske uprave
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

U upravnim tijelima, na dan 1. siječnja 2017. godine zaposleno je 7 službenika i 2 namještenika.

Stanje popunjenosti radnih mjesta po stručnim spremama je slijedeće:

- VSS 2 službenika
- VŠS 1 službenik
- SSS 4 službenika
- SSS 2 namještenika.

U 2017. godini ne planira se prijam vježbenika u upravna tijela Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 4.

U 2017. godini ne planira se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 5.

Utvrđuje se da je u upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice zaposlen jedan pripadnik srpske nacionalne manjine.

Članak 6.

Prilikom popunjavanja slobodnih radnih mjesta u upravnim tijelima vodit će se računa o pravu pripadnika nacionalnih manjina na njihovu zastupljenost, sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« i web stranici Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/08
URBROJ: 2176/02-01-17-1
Hrvatska Kostajnica, 31. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tomislav Paunović, v.r.

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**1.**

U Odluci o izmjeni Odluke o dodjeli nekretnina Grada Hrvatske Kostajnice na korištenje organizacijama civilnog društva uočena je pogreška, te se objavljuje

roka na koji je ugovor sklopljen, dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme - ne dulje od dvije godine.«.

treba stajati:

»U članku 8. stavak 2. briše se«.

IS P R A V A K**Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli nekretnina Grada Hrvatske Kostajnice na korištenje organizacijama civilnog društva**

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

U članku 3. Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli nekretnina Grada Hrvatske Kostajnice na korištenje organizacijama civilnog društva (»Službeni vjesnik«, broj 41/16 i 56/16) umjesto teksta:

»U članku 8. stavak 2. se mijenja i glasi:

»Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka Grad je dužan sadašnjem zakupniku poslovnog prostora koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu ili na zahtjev zakupnika najkasnije 60 dana prije isteka

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 022-05/17-01/07

URBROJ: 2176/02-03/01-17-1

Hrvatska Kostajnica, 30. siječnja 2017.

v.d. Pročelnik-a

Zoran Stunković, dipl.ing.građ., v.r.

GRAD NOVSKA
AKTI GRADONAČELNIKA**3.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13 i 39/14) i članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16), gradonačelnik Grada Novske dana 13. siječnja 2017. godine, donio je

II. IZMJENE PLANA NABAVE**Grada Novske za 2017. godinu****I.**

U Planu nabave Grada Novske za 2017. godinu KLASA: 400-09/16-01/10, URBROJ: 2176/04-03-16-1 od 30. prosinca 2016. godine i I. Dopunama Plana nabave Grada Novske za 2017. godinu KLASA: 400-09/16-01/10, URBROJ: 2176/04-03-17-2 od 10. siječnja 2017. godine vrši se izmjena u rednim brojevima kako slijedi:

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Pozicija u Proračunu za 2017.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Vrsta postupka javne nabave, uključujući postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B	Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
49.		R0331	Nabava rabijenog materijala za industrijski kolosijek u PZN	400.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor	Siječanj	3 mjeseca
	04/17		Izgradnja industrijskog kolosijeka u PZN	2.000.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci

II.

Ove II. izmjene Plana nabave Grada Novske za 2017. godinu stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Grada Novske i u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 400-09/16-01/10
URBROJ: 2176/04-03-17-3
Novska, 13. siječnja 2017.

Gradonačelnik
mr. sc. Vlado Klasan, v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 67/16) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13 i 52/14), gradonačelnik Grada Petrinje, na prijedlog pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatima, dana 17. veljače 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela Grada Petrinje obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno - tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje i drugim propisima.

Nazivi upravnih tijela iz prethodnog stavka ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave koji su zakonom dodijeljeni Gradu, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja Gradonačelnik između službenika Gradske uprave koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ukoliko nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Grada Petrinje, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela.

Pored poslova iz prethodnog stavka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela Grada obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost za prijam službenika u službu, odnosno prijam namještenika u radni odnos, sukladno važećem Planu prijma u službu.

Postupak prijama u službu odnosno prijama na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Stručna služba Grada.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Stručna služba Grada.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Gradske uprave potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovu postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

U zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s čelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENIČKE DUŽNOSTI

Članak 15.

Službenici i namještenici Gradske uprave odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vještbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica;
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržine pravnog posla ne proizlazi drukčije;
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, gradonačelnika, bez težih posljedica;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.

Članak 16.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Petrinje.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**Članak 17.**

Pročelnici upravnih tijela Gradonačelniku podnose pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

Službenici Gradske uprave pisana izvješća o svom radu podnose pročelnicima do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

Članak 18.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u svezi izvršavanja pojedinačnih zadaća, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 19.

U upravnim tijelima Grada mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 20.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 21.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od mjesec dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik u savjetovanju sa pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljanje mišljenja sindikata.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje KLASA: 023-05/14-01/09; URBROJ: 2176/06-02-15-2 od 17. 4. 2015. godine sa svim izmjenama i dopunama Pravilnika.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/17-01/01
URBROJ: 2176/06-02-17-5
Petrinja, 17. veljače 2017.

Gradonačelnik
Darinko Dumbović, v.r.

03 Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	1
3.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5	1
4.	Viši stručni suradnik za pripremu i održavanje sjednica	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
5.	Referent - geodet	III.	Referent	-	11	1
6.	Namještenik za umnožavanje materijala - telefonist	IV.	Namještenik II.	2	13	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	

<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Upravnom odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Odgovoran je za pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Vijeća za prevenciju iz djelokruga rada Upravnog odjela. Zajedno sa gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje prioritete aktivnosti koji proizlaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i osigurava uvjete za njihovo izvršenje.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave, kao i stručna mišljenja i savjete o pitanjima iz djelokruga rada drugih upravnih tijela.</p> <p>Dogovara i planira sjednice Gradskog vijeća i osigurava uvjete za njihovo održavanje, brine o zakonitosti predloženih akata, zadužen je za objavu usvojenih akata u službenom glasilu Grada na način da akte koje mu na elektroničkim medijima dostavljaju drugi pročelnici prije objave stručno obradi, sistematizira i pripremi za slanje elektronskim putem; daje upute, organizira rad i po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Grada; pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju predloženih zaključaka, amandmana i odluka; koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina; obavlja poslove u svezi pripreme i provođenja izbora za članove Gradskog vijeća i izbor gradonačelnika Grada Petrinje, parlamentarne izbore, izbore za članove u EU parlament, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, izbore za članove Skupštine i izbor Župana Sisačko-moslavačke županije; zadužen je za pripremu i provođenje izbora za tijela mjesne samouprave (vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora), kao i za organiziranje referendumu u svezi s ostvarivanjem prava građana na neposredno odlučivanje (lokalni referendum) i referendumu o razrješenju gradonačelnika; obavlja stručne poslove u svezi zaključivanja akata o suradnji sa drugim JLS u zemlji i inozemstvu; Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik ili njihova radna tijela, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; informira gradonačelnika i pročelnike drugih upravnih tijela o stupanju na snagu novih propisa iz samoupravnog djelokruga Grada te najmanje jednom kvartalno izrađuje ažurirane preglede propisa Grada;</p> <p>Sukladno zakonu, zastupa Grad pred sudovima, državnim, županijskim i drugim tijelima.</p> <p>Vodi najsloženije postupke i izrađuje ugovore iz područja imovinsko - pravnih poslova; zadužen je za suradnju sa drugim odvjetničkim uredima u predmetima koji su im povjereni za rješavanje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama gradonačelnika u ostvarivanju nadležnosti Upravnog odjela.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Obavlja poslove zastupanja Grada u najsloženijim sudskim imovinsko - pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata - naknade imovine oduzete za vrijeme jugoslovenske komunističke vladavine, postupcima potpunog i nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, u složenim postupcima pred zemljišno - knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada; nakon provođenja propisanog postupka i izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige; priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama; obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad; obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada; obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženih imovinsko - pravnih pitanja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na imovinsko - pravnim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Obavlja poslove zastupanja Grada u manje složenim sudskim imovinsko - pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata - naknade imovine oduzete za vrijeme jugoslovenske komunističke vladavine, postupcima potpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, u jednostavnijim postupcima pred zemljišno - knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka,</p>

izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada; nakon provođenja propisanog postupka i izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige; priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama; obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad; obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada; obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada.

Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za pripremu i održavanje sjednica
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća. U dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela sastavlja dnevni red sjednica Gradskog vijeća i sjednica pojedinih radnih tijela Vijeća te je odgovoran za tehničku pripremu sjednica vezano za njihovo održavanje (umnožavanje i uvezivanje materijala, briga o dostavi materijala, provjera sustava za snimanje i sl.). Zadužen je za snimanje sjednica, vodi zabilježbe na sjednicama, evidentira i na siguran način pohranjuje medije na kojima je snimljen tijekom sjednica, po završetku sjednica preslušava snimljene tonske zapise i sačinjava izvode i skraćene zapisnike sa sjednica. Prati organizaciju i rad Gradskog vijeća, gradonačelnika i svih oblika mjesne samouprave (gradskih četvrti i mjesnih odbora); obavlja pripremne radnje i pruža neophodnu pomoć predsjednicima vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora u svezi registracije oblika mjesne samouprave (statistika, otvaranje žiro-računa, izrada pečata itd.); izrađuje zbirni godišnji plan na temelju dostavljenih planova vijeća mjesne samouprave; prati propise koji se odnose na ustrojstvo i djelovanje mjesne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge akata za gradonačelnika u svezi dodjele financijskih sredstava vijećima mjesne samouprave za poboljšanje uvjeta rada; daje predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave savjete i upute za rad; koordinira s drugim upravnim tijelima u svezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave.</p> <p>Obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na neposredno odlučivanje (inicijative, referendum i dr.) te priprema materijale i obvezno nazoči sjednicama Odbora za mjesnu samoupravu.</p> <p>Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave i izrađuje zaključke o utvrđivanju prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga radnih tijela Gradskog vijeća.</p> <p>Koordinira s pročelnicima upravnih tijela Grada pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela (u pisanom i elektronskom obliku) radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu. Zadužen je za osiguravanje potpisivanja, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te za njihovu dostavu zaduženim službenicima na daljnji postupak.</p> <p>Vodi registar svih usvojenih akata Gradskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela na kojima vodi zapisnik te ih na zahtjev predočava ovlaštenim tijelima i osobama.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Referent - geodet
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) dobro poznavanje rada na računalu (rad sa specijaliziranim programima), e) položen vozački ispit za B kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave.</p> <p>Radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletiranju i čuvanju vlasničke i druge dokumentacije; surađuje sa Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige; vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata; radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela Gradske uprave i zainteresiranih stranaka.</p> <p>Obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima Gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave i sl.</p> <p>Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Surađuje s poduzećima i ustanovama radi prikupljanja podataka o podzemnim instalacijama i uređajima, lokacijama predmetnih instalacija, pribavljanju i izradi skica i karata. Daje informacije, podnosi izvješća o stanju vodova i obavlja druge poslove sukladno zakonu.</p> <p>Vodi evidencije i registar ulica i trgova, ažurira stanje i promjene.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Namještenik za umnožavanje materijala - telefonist
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	2
Klasifikacijski rang:	13
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) osnovna škola (osoba s invaliditetom).
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p> <p>Kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija;</p> <p>Vodi brigu o održavanju prostora u kojem je smještena digitalna telefonska centrala sa pratećom opremom, po nalogu pročelnika kontaktira sa zaduženom osobom u Stručnoj službi Grada u svezi otklanjanja kvarova na mreži odnosno centrali.</p> <p>Daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. »povratne pozive« ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima.</p> <p>Po potrebi dostavlja akte Upravnog odjela u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, gruntovnu i ured za katastar.</p> <p>Obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.</p>

04 Stručna služba Grada

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Stručne službe	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za javnu nabavu i radna prava	II.	Viši savjetnik	-	4	1
3.	Samostalni upravni referent za kadrovske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
4.	Stručni suradnik za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	-	8	1
5.	Viši referent - voditelj Pisarnice	III.	Viši referent	-	9	1
6.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11	2
7.	Referent u Pisarnici - arhivar	III.	Referent	-	11	1
8.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1	11	1
9.	Portir	IV.	Namještenik II.	1	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Stručnoj službi. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe.</p> <p>Radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Stručne službe.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Stručne službe, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Stručne službe.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave, kao i stručna mišljenja i savjete o pitanjima iz djelokruga rada drugih upravnih tijela.</p> <p>Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na poslove javne nabave i radnih prava.</p> <p>Zadužen je za izradu Plana javne nabave u skladu sa zakonom i Proračunom Grada, nadzire provođenje postupaka javne nabave propisanih zakonom; brine o pravovremenoj izradi izvješća i evidencija iz oblasti javne nabave (izvješća o javnoj nabavi, evidencija zaključenih ugovora itd.).</p> <p>Izrađuje i vodi, prema prethodno dostavljenim ugovorima, evidencije godišnjih i višegodišnjih (trajnih) ugovora koje je zaključio Grad, te kontrolira izvršenje i poduzima potrebne mjere u svezi realizacije ugovora iz nadležnosti Stručne službe.</p> <p>Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, nadzire vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa, te se po potrebi uključuje u drugostupanjski upravni postupak.</p>

Koordinira izradu Programa stručnog osposobljavanja i provedbu natječaja za prijem službenika i namještenika polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.
Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Stručne službe koje donose Gradsko vijeće, Gradonačelnik ili njihova radna tijela, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Stručne službe Grada.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za javnu nabavu i radna prava
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise koji se odnose na javnu nabavu, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa javnom nabavom, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. U suradnji i prema uputama pročelnika Stručne službe koordinira poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, te prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada Petrinje, njegovih izmjena i dopuna, kao i prijedloge odluka i drugih akata u svezi provođenja postupka nabave. Sudjeluje u svim oblicima komunikacije sa Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Prati propise kojim su uređeni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi radnih prava. Koordinira poslove prijema prema Programu stručnog osposobljavanja i prema Planu prijema službenika i namještenika u Gradskoj upravi. Sudjeluje na sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za kadrovske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa službenika i namještenika Stručne službe Grada, a za druga upravna tijela Gradske uprave vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i objave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacрте rješenja i sl. iz područja radnih odnosa.</p> <p>Obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, te radnika za zapošljavanje na javnim radovima. Izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, zatim izrada Ugovora, te prijave i objave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i objave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Stručne službe, drugim pročelnicima i sindikatом sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Obvezno, u svojstvu stručne osobe i zapisničara, nazoči sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za javnu nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja,</p> <p>d) položen ispit za specijalistu javne nabave,</p> <p>e) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>f) poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>U suradnji i prema uputama pročelnika Stručne službe obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, izrađuje prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada Petrinje, njegovih izmjena i dopuna, kao i prijedloge odluka i drugih akata u svezi provođenju postupka nabave; popunjava propisane obrasce vezane za provođenje različitih vrsta nabave i vrši njihovu objavu; vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u svezi primjene ZJN; izrađuje prijedloge uputa</p>

ponuditeljima, pozivnih pisama, obrazaca za ponudu i temeljnih elemenata ugovora sa najpovoljnijim ponudite-
ljem za svaki pojedinačni postupak nabave; izrađuje prijedloge akata i sačinjava odgovore odnosno očitovanja
po podnesenim žalbama Državnoj komisiji te sudjeluje u svim oblicima komunikacije sa Državnom komisijom
za kontrolu postupaka javne nabave.

Vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, vodi
brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima javne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira
dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno
rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda.

Prati propise i izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz područja javne nabave.
Vodi brigu o realizaciji ugovora Grada za koje je posebno ovlašten.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama Gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent - voditelj Pisarnice
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog stranog jezika, e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u Pisarnici Grada, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja različitih akata fizičkih i pravnih osoba, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja odnosno raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja. Vrší prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima. Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Oblavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vrši prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima.</p> <p>Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i elektronički, odnosno ručno upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik, te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.</p> <p>Razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, te ih, prema sadržaju, dostavlja putem internih dostavnih knjiga ustrojstvenim jedinicama Gradske uprave. U slučaju oštećenja zaprimljene pošiljke vrši pregled, zapisnički utvrđuje postojeće stanje, te obavlja prepakiranje sadržaja. Vrši kuvertiranje, adresiranje, vaganje i frankiranje poštanskih pošiljki, te odgovara za tajnost istih. Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki. Oblavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.</p>

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici - arhivar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu (programi za rad pisarnice i arhive).</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Oblavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki.</p> <p>Vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima.</p> <p>Postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u svezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive; pokreće odnosno inicira postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja. Vodi zapisnik o preuzimanju građe drugih ustanova ukoliko za to postoji interes Grada, odnosno ustupa građu Gradske uprave nadležnom arhivu. Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz svoga djelokruga, te predlaže donošenje općih akata iz predmetne materije. Zadužen je za uredno vođenje arhivske knjige s cjelokupnim popisom arhivske građe, te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja za potrebe fizičkih i pravnih osoba. Izrađuje nacrt prijedloga akta o načinu čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe, kao i posebne liste s rokovima čuvanja iste. Brine se da arhivska građa koja se smješta u prostorije arhive bude u sredeonom stanju, a prostorije adekvatne te da ispunjavaju zakonske uvjete.</p> <p>Oblavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložač
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema, energetičar toplinskih postrojenja ili druga odgovarajuća struka, b) položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, c) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Vodi brigu o funkcioniranju sustava za centralno grijanje, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici, te vodi brigu o količini ekstra-lakog loživog ulja u spremniku.</p> <p>Obavlja sitnije popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine se o servisiranju protupožarnih aparata, vodi evidenciju o izrađenim i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, po potrebi mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopija ključeva, vodi brigu o nesmetanom funkcioniranju klimatizacijskih uređaja u uredima.</p> <p>Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno- tehničke poslove po nalogu pročelnika.</p>	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p> <p>Obavlja poslove nadzora prostora objekta i dvorišta Gradske uprave za vrijeme radnog vremena; vodi evidenciju ulaza i izlaza osoba koje dolaze u Gradsku upravu i evidenciju o dolascima, odlascima i izlascima službenika i namještenika; upozorava stranke na nedopuštenost unosa oružja, eksplozivnih i drugih stvari koje mogu dovesti u opasnost zaposlene i druge osobe u objektu te na nedolično odijevanje; daje obavijesti o vremenu rada Gradske uprave sa strankama; daje informacije strankama o službenicima odnosno upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; o dolasku stranaka prethodno izvješćuje čelnike tijela odnosno administrativnu tajnicu; vrši otpremu i dopremu pošte za Gradsku upravu; izdaje građanima obrasce za podnošenje zahtjeva za rješavanje različitih zahtjeva i po potrebi, pomaže im u njihovu pravilnom popunjavanju; izvješćuje nadležne o pokušaju otuđivanja odnosno otuđenju imovine u vlasništvu Grada; uklanja snijeg i led sa ulaza u zgradu Gradske uprave i ispred ulaza u dvorište Gradske uprave. Pomaže kod istovara i smještaja izbornog materijala, materijala za popis stanovništva, uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

05 Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši stručni suradnik za financijsko upravljanje i kontrole	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
3.	Viši savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	6	1
4.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
5.	Viši referent za osnovna sredstva i blagajnu	III.	Viši referent	-	9	1
6.	Stručni suradnik-glavni knjigovođa	III.	Stručni suradnik	-	8	1
7.	Referent za obračun plaća, drugog dohodka i ulaznih računa	III.	Referent	-	11	1
8.	Referent za materijalno knjigovodstvo i pomoćne knjige	III.	Referent	-	11	1
9.	Referent za izlazne račune	III.	Referent	-	11	1
10.	Referent-likvidator	III.	Referent	-	11	1
11.	Samostalni upravni referent za naplatu potraživanja	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Osigurava i koordinira poslove u Odjelu, kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada; koordinira izradu Proračuna i poslovanja u okviru Odjela.</p> <p>Koordinira i nadzire aktivnosti iz djelokruga Odjela.</p> <p>Zajedno sa Gradonačelnikom utvrđuje prioritete aktivnosti koji proizlaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i organizira uvjete za njihovo izvršenje.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, posebice planove i programe rada i razvoja, ekonomske analize stanja u određenom području, vrši procjene i analizira mogućnosti zaduživanja i isplativosti ulaganja u pojedine projekte, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; prati ekonomska kretanja, te aktivno surađuje u radu s odgovarajućim tijelima</p>

državne uprave i područne (regionalne) samouprave, drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama i institucijama putem kojih se Grad sa svojim programima može uključiti u korištenje povoljnih namjenskih ili kreditnih sredstava. Aktivno sudjeluje u izradi Proračuna Grada, brine o naplati prihoda i racionalnom korištenju sredstava Proračuna.

Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Odjela, te izrađuje potrebne evidencije odnosno baze podataka i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja rada Odjela.

Koordinira rad i izdaje radne naloge voditeljima odsjeka, a po potrebi i drugim službenicima u Odjelu.

Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za razvoj financijskog upravljanja i kontrola
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati propise, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz svoga djelokruga, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola koje se primarno odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijsko izvještavanje, sudjeluje i pruža pomoć rukovodećim službenicima u tijelima gradske uprave na uspostavljanju unutarnjih kontrola.</p> <p>Popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, te izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim za prethodnu godinu za Grad za izjavu o fiskalnoj odgovornosti, koordinira sa proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima pri popunjavanju izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izrađuje izvješća o kreditnom zaduženju proračuna, izdanim garancijama i jamstvima, priprema dokumente za kreditno zaduživanje prema Ministarstvu financija.</p> <p>Obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama).</p> <p>Priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava Gradonačelnika i pročelnike nadležnih upravnih tijela.</p> <p>Surađuje sa drugim UO pri izradi financijskih planova i izvještaja, kao i financijskih informacija pri prijavi projekata na natječaje od strane drugih institucija.</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Osobito vodi brigu i poduzima mjere za pravovremenu pripremu, izradu i donošenje Proračuna Grada. Zajedno s pročelnikom Upravnog odjela kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Grada sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza, vodi poslove na izradi nacрта prijedloga Proračuna na temelju prijedloga odgovarajućih programa upravnih odjela, programa investicija u komunalnoj infrastrukturi, stanogradnji, poticajima u poljoprivredi i dr., radi na izradi i oblikovanju završnog računa Proračuna i koordinira izradu periodičnih obračuna Proračuna, upozorava nadležna tijela i odgovorne osobe u svezi poduzimanja mjera za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada, surađuje s odgovarajućim državnim i županijskim tijelima u vezi s dopunskim financiranjem Proračuna i određenih programa. Upozorava upravne odjele, i gradonačelnika na eventualna odstupanja u korištenju raspoređenih sredstava u Proračunu i izrađuje nacrt prijedloga rebalansa Proračuna. Odgovara za dosljednu primjenu Zakona o proračunu i drugih financijskih propisa, te usmeno i pismeno upozorava na odstupanja. Nadzire rad službenika u Odjelu, daje naloge, upute i savjete. Surađuje s pročelnikom i ostalim upravnim odjelima u izradi programa financiranja tekućih i dugoročnih potreba Grada. Prati financijsku realizaciju zaključenih ugovora između Grada, izvođača radova odnosno davatelja usluga i predlaže pročelnicima i Gradonačelniku poduzimanje potrebnih mjera.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika UO.</p> <p>Upravno odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika UO.</p>	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za računovodstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u proračunskom procesu, od izrade okružnica do izrade konačnog akta.</p>	

Prati propise iz područja Uredbe o kontnom planu proračuna ostvarenje proračunskih prihoda i proračunske korisnike (predškolski odgoj, kultura i vatrogastvo), vrši određene kontrole istih.

Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na Proračun, uredbu o računskom planu proračuna, usklađuje evidencije sa planom Proračuna, daje prijedloge pročelniku za izradu Izmjena i dopuna, Odluka o preraspodjeli sredstava, zajedno sa pročelnikom, usklađuje analitiku sa glavnom knjigom. Izrađuje periodične i završni račun Proračuna. Sudjeluje u izradi na rad smjernica za donošenje Proračuna, priprema i izrađuje Fiskalnu odgovornost. Sudjeluje u izradi sustava unutarnjih financijskih kontrola.

Vodi brigu o ažurnosti. Točnosti i ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za osnovna sredstva i blagajnu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prostupnik struke ili stručni društvenog smjera, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama; koordinira rad sa Inventurnom komisijom u svezi popisa osnovnih sredstava; vrši usklađenje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom; priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima; knjiži sve promjene na osnovnim sredstvima. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. Prati propise iz područja računovodstva. Vodi sve poslove u svezi isplate putem blagajne; vodi blagajnički dnevnik, obračun putnih naloga i ostalih materijalnih troškova putem blagajne; rukuje novcem i vrijednosnim papirima; odgovoran je za ažurno i uredno vođenje blagajničkih poslova; vrši analitičke evidencije svih isplata iz područja isplate putem obračuna. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik- glavni knjigovođa
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Prima, razvrstava i razrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za daljnju obradu, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima; obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom; obavlja usklađivanje popisa materijalne i nematerijalne imovine s inventurnom komisijom; vrši knjiženja svih poslovnih promjena prema ekonomskoj, organizacijskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji; sudjeluje u izradi polugodišnjeg, tromjesečnog i godišnjeg obračuna; kontaktira s poreznom upravom radi naplate gradskih poreza; izrađuje i druge evidencije po Zakonu o računskom planu; evidentira stanja i promjene na izvorima sredstava, prati dospjeća obveza i potraživanja; odgovara za pravilno knjiženje i obračune u okviru svog djelokruga rada; vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima; vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima; vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom; daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju proračuna; u suradnji sa pročelnikom, izrađuje periodične i završne račune, a za potrebe Državnog ureda za reviziju izrađuje i ostale evidencije; odgovoran je za ažurno i uredno obavljanje poslova.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent za obračun plaća, drugog dohotka i ulazne račune
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu (program za knjigovodstvo, obračun plaća i naknada i blagajne).</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja sa glavnom knjigom; prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada; vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu i ostalih isplata za, provodi ih kroz sustav JOPPD; usklađuje obveze sa poreznom upravom; izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike; obračunava doznake, dječji doplatk i ostala osobna primanja zaposlenih putem platne liste za Grad; prati propise u svezi promjena u na području obračuna plaća, poreza, kao i uplatnih računa; izrađuje statistička izvješća iz oblasti plaća; Zaprma i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja; kompletira ulazne račune (primka, narudžba ugovora i dr.); vodi brigu i odgovoran je za ispravnost ulaznih računa; vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima; vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima; vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom; daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju proračuna; u suradnji sa glavnim knjigovođom, a za potrebe nosi na potpis odgovornoj osobi ulazni račun; priprema naloge za plaćanja ulaznih računa, plaćanja korisnicima proračuna i korisnicima socijalne pomoći; vrši i ostala plaćanja; uvodi u knjigu ulaznih računa. Prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima.</p> <p>Vrši obračun putnih naloga, uvodi ih u knjigu naloga, sačinjava prijedloge za kompenzacije, cesije, assignacije.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za materijalno knjigovodstvo i pomoćne knjige
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) dobro poznavanje rada na računalu.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi materijalno knjigovodstvo za komunalni doprinos, utrošak električne energije po mjesnim odborima i gradskim četvrtima, utrošak potrošnog i sanitetskog materijala po mjestu troška, utrošak uredskog i ostalog materijala prema mjestu troška; utrošak reprezentacije po mjestu troška; analitički vodi i plaća pričuvu, porez na korištenje javne površine, prekope, primljene i dane zajmove, garancijama i sl.; vrši sva usklađenja sa glavnom knjigom. Vodi analitičko knjigovodstvo izdataka po korisniku, po programima, te prati i usklađuje izvršenje sa proračunom. Prati propise iz područja računovodstva. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Referent za izlazne račune
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) dobro poznavanje rada na računalu i poslovne korespondencije.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi analitičku evidenciju komunalne naknade za pravne osobe; vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima; knjiži zaduženja i naplatu komunalne naknade; vrši analitičko knjiženje uplata komunalne naknade; vrši sve ispravke. Šalje opomene za neblagovremenu naplatu, obračunava kamatu i dostavlja nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu. vrši usklađenje dugovanja za komunalnu naknadu i zakup sa obveznicima plaćanja; šalje opomene obveznicima za neplaćenu komunalnu naknadu; u suradnji sa zaduženim službenikom priprema potrebnu dokumentaciju za prisilnu naplatu za komunalnu naknadu pravnim osobama. Prati propise iz područja računovodstva. Vodi analitičku evidenciju za otkup i najam stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke i pravne osobe. Izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja te poduzima zakonom propisane mjere za njihovu naplatu, priprema neophodnu dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora, pripremi dokumenata i podataka za prodaju stanova, daje neophodne podatke u svezi knjiženja najamnina.</p>	

Vodi evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske.
 Vodi zaduživanje komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina; vodi zaduživanje naknada za nezakonito izgrađenih građevina; knjiži uplatu po pojedinim zaduženjima, šalje opomene i naloge za utuženja zaduženim službenicima.
 Vršiti usklađenje sa glavnom knjigom i Ministarstvom.
 Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent - likvidator
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja; kompletira ulazne račune (primka, narudžba ugovora i dr.); vodi brigu i odgovoran je za ispravnost ulaznih računa; nosi na potpis odgovornoj osobi ulazni račun; priprema naloge za plaćanja ulaznih računa, plaćanja korisnicima proračuna i korisnicima socijalne pomoći; vrši i ostala plaćanja; uvodi u knjigu ulaznih računa. Prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima. Vršiti obračun putnih naloga, uvodi ih u knjigu naloga, sačinjava prijedloge za kompenzacije, cesije, asignacije. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za naplatu potraživanja
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja financija, osnivanja i rada gradskih ustanova, udruga građana, te područja provedbe projekata koji se financiraju iz EU fondova i ministarstava RH i naplate potraživanja te izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela u svezi provedbe zakona i drugih akata, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.

Vodi brigu o izradi i zaključivanju svih ugovora iz područja financija i područja društvenih djelatnosti. Vodi postupak ovrha u svezi naplate potraživanja - komunalna naknada za pravne osobe, zakup poslovnog prostora i komunalni doprinos, te naplate ostalih prihoda gradskog proračuna.. Vodi evidencije svih postupaka ovrhe i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka. Daje upute i savjete ravnateljima gradskih ustanova u svezi funkcioniranja ustanova (osnivanje, preustroj, prestanak, imenovanje ravnatelja, rad upravnih vijeća itd.), kao i iz područja primjene odgovarajućih radno - pravnih propisa, sukladno zakonu o radu i posebnim propisima kojima se uređuje djelokrug pojedinih ustanova. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

06 Upravni odjel za društvene djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	-	4	1
3.	Savjetnik za djelatnosti u kulturi	II.	Savjetnik	-	6	1
4.	Viši referent za sport, tehničku kulturu i udruge iz vatrogastva	III.	Viši referent	-	9	1
5.	Viši referent za udruge, manifestacije i rad s mladima	III.	Viši referent	-	9	1
6.	Referent za civilnu zaštitu	III.	Referent	-	11	1
7.	Referent za socijalnu skrb	III.	Referent	-	11	2
8.	Referent za opće poslove	III.	Referent	-	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili sveučilišni specijalist politološke struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> koja uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za Društvene djelatnosti i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. Koordinira i sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Prati i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih. Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima. Kreira politiku društvenih djelatnosti Grada. Sudjeluje u radu stožera civilne zaštite. Koordinira snage civilne zaštite u kriznim situacijama. Izrađuje proračun odjela. Izrađuje program rada odjela. Sudjeluje na priredbama i ostalim događanjima od važnosti za društvene djelatnosti Grada. Su kreator je politike sporta u Gradu. Povezuje subjekte društvenih djelatnosti i potiče njihov rad. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke, stručni specijalist politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za Društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti ili nadzire izradu istih ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati zakonitost rada ustanova u društvenim djelatnostima u kojima Grad Petrinja ima osnivačka prava. Predlaže pročelniku odjela planove i programe međusobne suradnje svih subjekata društvenih djelatnosti kao i način obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Vodi brigu i kontrolira u suradnji s pročelnikom pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod subjekata - korisnika istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za djelatnosti u kulturi
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke, stručni specijalist politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Vodi evidenciju pokretnog i nepokretnog kulturnog dobra. Prati rad ustanova i udruga iz domene kulturnih djelatnosti. Predlaže program aktivnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti iz kulture. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u kulturi. Surađuje s vanjskim subjektima po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u kulturi, prati realizaciju programa rada istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Surađuje s kulturno-znanstvenim ustanovama županije Sisačko-moslavačke i Republike Hrvatske. Organizira i vodi manifestacije u ingerenciji upravnog odjela.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za sport, tehničku kulturu i udruge iz vatrogastva
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) Sveučilišni prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Viši referent za sport, tehničku kulturu i udruge. Prati propise iz svog djelokruga rada. Vodi evidenciju udruga djelatnosti sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, vatrogasne zajednice. Prati rad Sportskog saveza Grada Petrinje. Priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi za pročelnika. Prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga. Vodi potpunu evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada i evidenciju o korištenju istih. Priprema prijedlog plana održavanja objekata. Predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih u vanškolsko vrijeme (tzv. Odmorko). Predlaže manifestacije iz oblasti sporta te obilježavanje važnih sportskih događaja iz povijesti Grada Petrinje. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za udruge, manifestacije i rad s mladima
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Viši referent za udruge, rad s mladima. Prati zakon, pod zakonske akte i ostale propise iz djelokruga svog rada. Vodi evidenciju udruga te prati realizaciju programa rada i financijskog plana udruga. Potiče rad mladih, naročito studentski uzrast. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih. Izrađuje rješenja upravnog postupka, evidenciju beba, izvješća, pisanje odluka u sklopu programa »Beba«. Poslovi i izrada izvješća vezano za mlade, pisanje odluka. Obavlja poslove vezano za Savez mladih Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi svih aktivnosti koje provodi upravni odjel. Izrađuje akte iz djelokruga svog rada te provodi upravni postupak do donošenja rješenja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna odjela za tekuću godinu. Obavlja i druge poslove po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika odjela.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent za civilnu zaštitu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomskog smjera, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja d) poznavanje rada na računalu. e) položen vozački ispit za B kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika. Vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite vodi evidenciju materijalno tehničke opreme te spremište iste. Vodi evidenciju o subjektima civilne zaštite Grada Petrinje. Obavlja administrativne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Petrinje. Sudjeluje u izradi planova civilne zaštite i planiranju i provođenju vježbi civilne zaštite. Sudjeluje u provođenju vježbi civilne zaštite u radno i van radno vrijeme. Operativac je u vrijeme rješavanja kriznih situacija iz domene civilne zaštite. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili načelnika stožera civilne zaštite Grada Petrinje.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent za socijalnu skrb
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika. Prati propise iz svog djelokruga rada, vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika, vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika; pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju zahtjeva za pomoć u podmiranju troškova stanovanja; saziva sjednica Odbora za socijalnu skrb, na kojima se donose odluke, izrađuje rješenja do potpisa, odluke odbora i zapisnike sa sjednice Odbora. Radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade iz Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi. Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći u Ured za financije i proračun. Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama. Obavlja i ostale povjerene poslove od strane višeg savjetnika ili pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za opće poslove
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika. Vodi evidenciju korisnika pučke kuhinje. Priprema izvješća o realizaciji usluga pučke kuhinje. Vodi brigu o evidenciji dolaska na posao djelatnika ureda. Vodi administrativne poslove (zapisnik i sl.) iz djelokruga rada odjela. Vodi kalendar obveza ureda i pročelnika ureda. Brine se o urednom vođenju djelovodnika dolazeće pošte i otpremi akata. Sudjeluje u izradi planova i programa iz domene ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

07 Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4	2
3.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	-	5	2
4.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
6.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
7.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
8.	Stručni suradnik	III.	Stručni suradnik	-	8	1
9.	Viši referent za evidencije i prostorno planiranje	III.	Viši referent	-	9	1
10.	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju	III.	Referent	-	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, e) položen stručni ispit građevinske ili arhitektonske struke, f) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, g) dobro poznavanje rada na računalu, h) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga UO, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju ili sufinanciraju iz Proračuna Grada (osim za građevine komunalne infrastrukture ili imovine Grada); vodi brigu i koordinira izradu izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom, te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom;</p> <p>Sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema predpristupnim fondovima Europske unije, donatorima i tijelima državne vlasti, koordinira radom službenika u Odjelu.</p> <p>Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strateških projekata u razvoju Grada surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama u svezi pripreme strateških projekata u razvoju Grada; predstavnik je Grada u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) odlično poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	

Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole. Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, sve pravilnike vezane na navedene Zakone, Zakon o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela; Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, prati propise koji se odnose na prostorno uređenje, prati propise koji se odnose na gradnju, prati dio propisa koji se odnose na zaštitu prirode, te izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>takvog stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole. Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela; Priprema podatke za izradu Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetska učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom, programa zaštite okoliša, informacije o izradi izvješća o stanju u okolišu;</p> <p>priprema nacрте odluka vezanih uz zaštitu okoliša; predstavnik je Grada u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga; sudjeluje u izradi izvješća u realizaciji Ugovora sa Fondom za zaštitu okoliša, dostavlja dokaze o izvršenim radovima upravnom tijelu koji vodi Proračun i financije Grada.</p> <p>sudjeluje i aktivno radi u radu povjerenstava i prijavi projekata na natječaje nadležnih ministarstava i EU-fondova, prikuplja podatke za izradu strateških studija, vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, izdaje uvjerenja o statusu čestica, prati DD mjere;</p> <p>izrađuje prijedloge odluka vezanih uz zaštitu okoliša ili energetska učinkovitost,</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računaru</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole; vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela;</p> <p>Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku)</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne struke ili ekonomske, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) aktivno poznavanje engleskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju, vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela; Vrši suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, ispunjavanje on-line prijavnica, te prema odobrenim programima zaštite na nepokretnim kulturnim dobrima prati izvršenje istih. Radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo, te koordinaciju kod raznih prijavi na natječaje. Priprema podatke i sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugih Zakona iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, pravne, ekonomske struke ili šumarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja. Radi na terenskim očevidima za uporabne dozvole i druge akte iz područja graditeljstva; vodi postupke sukladno Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Prati propise iz područja Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, radi u sustavu e-dozvole; sudjeluje i radi na izdavanju lokacijskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja. Vodi postupke sukladno Zakonu. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za evidencije i prostorno planiranje
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine građevinske, arhitektonske ili pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) aktivno poznavanje engleskog jezika, e) poznavanje rada na računalu -ECDL diploma, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, naročito područje izrade i donošenja prostornih planova, radi zapisnik sa javnog izlaganja, izvješća sa javne rasprave, izvješća sa javnih izlaganja za studije strateškog utjecaja na okoliš i druge. Na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju, vodi postupke sukladno Zakonu. Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u praćenju projekata prema fondovima Europske unije. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravnog odjela, pročelnika i savjetnika kada je neophodno obavlja očevide na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima. Prati propise koji se odnose na gradnju i prostorno uređenje u svezi s obavljanjem poslova radnog mjesta, sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih akata, te sačinjava potrebna izvješća o stanju u oblasti za koju je zadužen, izrađuje zapisnike sa sjednica prethodne i javne raspravne kod donošenja prostornih planova i studija utjecaja na okoliš. Radi u upisniku predmeta i vodi uredsko poslovanje u sustavu e-dozvole MGIPU. Radi na izdavanju i ovjeri akata iz djelokruga UO., obavlja druge poslove u provođenju odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

08 Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4	2
3.	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Savjetnik		5	1
4.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
5.	Viši stručni suradnik za šumarstvo, lovstvo i veterinarsko-higijeničarske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
6.	Viši stručni suradnik za imovinu	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
7.	Referent za poljoprivredno zemljište	III.	Referent	-	11	1
8.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, poljoprivrede i imovine. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Upravnog odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, b) najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Petrinje; predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoga djelokruga rada.</p>	

Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u svezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede; daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja; pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava; izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.

Sudjeluje i odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Prati zakonske propise, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere. U suradnji sa drugim zaduženim službenicima radi na realiziranju programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti. Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata u ruralnom prostoru.</p> <p>Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede. Pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga, prati provedbu projekata ruralnog razvoja.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>	

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obravljiva poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja.</p> <p>U suradnji sa drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i provedbi gradskih sajmovi i manifestacija iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u ruralnom prostoru.</p> <p>Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede.</p> <p>Pružа informacije kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.</p> <p>Obravljiva i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za šumarstvo, lovstvo i veterinarsko-higijeničarske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist šumarske ili veterinarske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obravljiva poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja šumarstva, lovstva i veterinarsko higijeničarskih poslova i zbrinjavanja i zaštite životinja koji su u domeni lokalne samouprave te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja.</p> <p>Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te programa zbrinjavanja divljih životinja u naseljenim područjima te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije, surađuje sa lovačkim društvima i drugim nadležnim tijelima.</p> <p>Vodi postupak kontrole rada higijeničarske službe.</p> <p>Obravljiva i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za imovinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2

Potrebno stručno znanje:
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela a vezano uz imovinu grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. Pružа informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishođenju akata za izgradnju, legalizaciju i održavanju gradske imovine. Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poljoprivredno zemljište
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema poljoprivredne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati zakonsku regulativu i druge propise iz područja poljoprivrednog zemljišta, priprema, nadopunjuje i vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih uz poljoprivredno zemljište te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Vodi potrebne evidencije i baze podataka vezanih uz poljoprivredno zemljište, prati izvršenje zaključenih ugovora iz spomenutog područja. Surađuje sa državnom geodetskom upravom, zemljišno knjižnim odjelom, uredima državne uprave i Agencijom za poljoprivredno zemljište. Pružа informacije o stanju poljoprivrednog zemljišta i natječajima za prodaju i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta s kojim raspolaže Grad Petrinja. Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije. Provodi mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent - poljoprivredni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema poljoprivredne ili veterinarske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Utvrđuje da li vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta potpuno i pravilno provode mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje.</p> <p>Uz nazočnost vlasnika odnosno ovlaštenika poljoprivrednog zemljišta sastavlja zapisnik o izvršenom nadzoru. Donosi rješenja o obvezi, načinu i roku izvršenja obveze, a u slučaju neizvršenja naređuje izvršenje iste putem treće osobe na trošak obveznika.</p> <p>Pokreće prekršajni postupak za prekršaj počinjen neizvršavanjem mjera propisanih Zakonom i Odlukom, a za koje nisu propisane kaznene odredbe propisane Zakonom, te u tom postupku surađuje s poljoprivrednom inspekcijom. Naplaćuje novčane kazne na licu mjesta; izdaje obavezne prekršajne naloge.</p> <p>Upozorava pravne i fizičke osobe na propuste i radnje koje nisu u skladu s Odlukom, te zahtjeva poduzimanje odgovarajućih mjera</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja poljoprivrednog zemljišta i rudina u skladu sa Zakonom i Odlukom.</p> <p>Izrađuje izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije o stanju poljoprivrednog zemljišta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika.</p>

09 Upravni odjel za komunalne djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata komunalne infrastrukture	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Stručni suradnik za komunalni doprinos	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
7.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
8.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent za komunalnu naknadu	III.	Referent	-	11.	2
10.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	-	11.	3
11.	Referent - prometni redar	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Obrađuje pitanja iz djelokruga Odjela vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada iz djelokrug Odjela. Obrađuje pitanja Odjela vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih; surađuje s međunarodnim i nacionalnim institucijama u planiranju i provođenju razvojnih programa Odjela; razvija programe koji će biti financirani iz različitih izvora; razvija partnersko - suradničke odnose sa subjektima u Gradu, sa gradovima i općinama u Županiji iz područja komunalnog gospodarstva. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>	

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja Odjela. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi.</p> <p>Rukovodi tehničko - investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; radi na ishođenju, posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture.</p> <p>Koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture; sudjeluje u izradi proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture; surađuje s trgovačkim društvima i drugim tijelima Grada u svezi gradnje i održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva.</p> <p>Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe, vodi evidencije u svezi administrativnih ovrha.</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela.</p>

Priprema i sudjeluje u provedbi natječajna za davanje u zakup javnih površina.
 Sudjeluje u pripremi i provedbi natječajna za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.
 Sudjeluje u pripremi i prijavi programa za razvoj, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odjela.
 Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.
 Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata komunalne infrastrukture
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, poljoprivredne ili tehničke struke, b) najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za B kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješnjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječajna za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadatka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture; Prati i nadzire održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture. Priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva; vodi poslove u svezi prijevoza putnika u javnom prometu; poslove u svezi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Grada Petrinje; vodi poslove u svezi autotaksi prijevoza; vodi poslove u svezi uređenja prometa na području Grada (planiranje i regulacija prometa, koordinacija poslova s gradskim komunalnim poduzećem u svezi postavljanja horizontalne i vertikalne prometne signalizacije).</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripremi i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovor o koncesijama iz nadležnosti Odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u svezi koncesija.</p> <p>Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješnjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture i natječaja za prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za davanje u zakup javnih površina.</p> <p>Suraduje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, izrađuje nacrt i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrta programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalni doprinos
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi postupke administrativne ovrhe iz područja svoga rada; prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i administrativnih ovrha; izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz svoga djelokruga rada. Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. Izvještava i dostavlja dokumentaciju Agenciji za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalnu naknadu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili pedagoške struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda; prati zakonsku i drugu regulativu iz područja komunalnog gospodarstva u svezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda; vrši identifikaciju i prikupljanje podataka o vlasnicima kuća za odmor i dostavlja podatke Poreznoj upravi radi razreza poreza na kuće za odmor; vodi postupke i rješava administrativne ovrhe za naplatu duga komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i utvrđivanje poreza na kuće za odmor; sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda; izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu infrastrukturu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema građevinske ili prometne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obravljiva poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obravljiva poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad vodi brigu i poslova u svezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe; sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Obravljiva poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe.</p> <p>Priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa.</p> <p>Vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Petrinja, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishodovane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Radi na ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola i drugih akata u svrhu ishođenja akata o građenju za objekte iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Prati propise iz svog djelokruga, izrađuje nacрте i prijedloge manje složenih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obravljiva poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obravljiva i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu naknadu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema upravne struke ili završena gimnazija,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja,</p> <p>d) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obravljiva poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda; sačinjava potrebne baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obavlja sve potrebne aktivnosti u svezi obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, sačinjava opomene u svezi naplate duga za komunalnu naknadu i naknade za uređenje voda, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Obravljiva poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obravljiva i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent - komunalni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna upravne, građevinske, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; izdaje obvezne prekršajne naloge; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci; pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala; vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada; nadzire poslove čišćenja javnih površina; nadzire održavanje javnih zelenih površina; nadzire održavanje dječjih igrališta; nadzire održavanje groblja te nadzire održavanje druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina.</p> <p>Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i drugo.</p> <p>U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara.</p> <p>Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te ostale propise iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent - prometni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) srednja stručna sprema tehničke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad provedbom zakona i drugih propisa; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; vrši nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, izdaje obvezne prekršajne naloge; izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada na javne prometne površine; pokreće prekršajni postupak, kontrolira korištenje i evidenciju prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga); brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području grada i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila; vodi nadzor u svezi regulacije prometa na nerazvrstani cestama; vodi poslove upravljanja prometom; nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu; dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten.</p> <p>U provođenju postupka ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonima iz područja prometa, prekršaja i komunalnog gospodarstva.</p> <p>Prati propise iz područja svoje nadležnosti.</p> <p>Vodi evidencije i izrađuje izvješća o obavljenom nadzoru.</p> <p>Sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga Odjela.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Predlaže mjere za unapređenje stanja u području prometa i prometne signalizacije.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

10 Upravni odjel za EU fondove i razvoj

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4	1
3.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
4.	Viši stručni suradnik za lokalnu, regionalnu i međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
5.	Referent za koordinaciju projekata	III.	Referent	-	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu; <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odjela (mjere i aktivnosti u svezi pripreme i provedbe projekata od interesa za razvoj grada). Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela. Koordinira izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela u komunikaciji s ostalim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na značajnije razvojne projekte od interesa za Grad. Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga Odjela. Surađuje s međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u izradi strateških razvojnih dokumenata Grada u skladu sa zakonskom regulativom i Proračunom Grada. Koordinira pripremu razvojnih projekata Grada sa svrhom jačanja kapaciteta za participiranje u programima i projektima Europske unije, te drugim izvorima financiranja (nacionalnim i međunarodnim). Poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu upravnom tijelu nadležnom za poslove lokalne i mjesne samouprave materijala za sjednicu Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Odjela.</p>	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) završen program izobrazbe za voditelja programa i projekata, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	

Obavlja najsloženije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu te praćenje godišnjih i višegodišnjih strateških dokumenata.

Izvršava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje.

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz europskih fondova, iz nadležnosti Odjela.

Izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela.

Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije na hrvatskom i engleskom jeziku, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije projekata, te izrađuje evidencije uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Savjetuje gradske tvrtke i ustanove te upravna tijela o međunarodnim i drugim razvojnim projektima te strateškom planiranju.

Suraduje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u pitanjima europske i međunarodne suradnje, te projekata financiranih iz programa Europske unije.

Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata.

Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist politološke ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja složenije stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata Grada financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova, kao i projekata Grada ostvarenih u partnerstvu s gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama te drugim subjektima.</p> <p>Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Koordinira aktivnosti Odjela u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u pogledu razvojnih programa i projekata Grada.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za lokalnu, regionalnu i međunarodnu suradnju
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja složenije upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu i provedbu razvojnih programa i projekata Grada.</p> <p>Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, gradskim tvrtkama i ustanovama vezano za provedbu programa i projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova te drugih izvora financiranja.</p> <p>Sudjeluje u izradi i prati provedbu razvojnih strateških dokumenata i akcijskih planova Grada te ukazuje na potrebu njihovih izmjena i dopuna radi usklađenosti sa strateškim dokumentima drugih upravnih tijela i razina.</p> <p>Obavlja upravne i stručne poslove vezane za programe suradnje Europske unije i nacionalne programe, te provodi projekte Grada financirane iz navedenih programa i drugih izvora financiranja.</p> <p>Priprema nacрте izvješća i drugih akata o projektima suradnje koje provodi Grad.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka.</p> <p>Obavlja složenije upravne i stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, pripremu stručnih mišljenja i analizu dokumentacije, implementaciju programa i projekata, uz nadzor i upute pročelnika.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Referent za koordinaciju projekata
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema ekonomske struke ili informatičke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>	

<p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka, a koji se odnose na provedbu projekata i korištenje europskih i drugih fondova za Odjel i pročelnika. Vodi i redovito ažurira bazu podataka o projektima Grada te o promjenama izvješćuje pročelnika.</p> <p>Vodi evidencije te izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Izrađuje zapisnike sa sastanaka vezanih za pripremu i provedbu razvojnih projekata, te izrade strateških razvojnih dokumenata.</p> <p>Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz opisa poslova radnog mjesta, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>
--

11 Ured Gradonačelnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
3.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
4.	Viši referent za protokol i odnose s javnošću	III.	Viši referent	-	9	1
5.	Referent za poslove gradonačelnika	III.	Referent	-	11	1
6.	Vozač - fotograf	IV.	Namještenik II.	-	11	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Upravnom odjelu.</p> <p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>

Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Ureda.
 Koordinira mjere i aktivnosti u svezi provedbe propisa o zaštiti potrošača i zaštiti osobnih podataka.
 Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima odnosno priprema izvješća za gradonačelnika te priopćava i izvješćuje javnost u svezi rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave.
 Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad.
 Radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Ureda.
 Prati propise iz područja djelovanja Ureda, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Ureda.
 Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu.
 Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednicu Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).
 Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Ureda.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje ceremonijala kojemu je nazočan gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici gradskih upravnih tijela i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja. Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe strategije prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, poslove pripreme istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, poslove suradnje Grada Petrinje s institucijama Republike Hrvatske, županijama i gradovima i nevladinim organizacijama, te organizacijama i institucijama u zemlji i inozemstvu, a u područjima od zajedničkog interesa. Obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad. Sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje. Obavlja složenije stručne poslove odnosno priprema stručna mišljenja i analizu dokumentacije vezane za poslove suradnje. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Ureda gradonačelnika materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove Gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja d) aktivno poznavanje engleskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih radnih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi sa pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica, izradom i dostavom skraćenih zapisnika, stručnom obradom materijala - izrada prijedloga, mišljenja i zaključaka). Prikuplja podatke i priprema, sukladno napucima čelnika tijela, polugodišnja i godišnja izvješća o radu gradonačelnika. Priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja postavljena gradonačelniku na sjednicama Gradskog vijeća. Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika. Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za protokol i odnose s javnošću
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove na vođenju evidencije događanja i službenog protokola (kalendar događanja) u Gradu Petrinji, odnosno poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika, njegovih zamjenika i Gradskog vijeća. Sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Grada i organiziranju prigodnih svečanosti. Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja.

Obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i održavanje dobrih odnosa s vjerskim zajednicama, udrugama branitelja i stradalnicima Domovinskog rata, udrugama za razvoj civilnog društva, ljudskih prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih.

Ažurira službenu web stranicu Grada Petrinje novostima o aktivnostima Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradske uprave, te o događanjima u organizaciji Grada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poslove Gradonačelnika
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog;</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi s pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica i izradom i dostavom skraćenih zapisnika). Pruža informacije strankama u upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za gradonačelnika. Dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu, odnosno preslike drugih akata upućenih na rješavanje nadležnim upravnim tijelima Grada te brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima.</p> <p>Vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i gradonačelnika.</p> <p>Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka.</p> <p>Vodi evidencije o aktivnostima pročelnika upravnih tijela Grada (nazočnost na poslu).</p> <p>Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Vozač - fotograf
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema (KV vozač)</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača</p> <p>c) osnove poznavanja rada na računalu</p> <p>d) položen vozački ispit za »B« kategoriju</p>

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuju pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.
Obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Grada odnosno gradonačelnika, vodi brigu o održavanju, osiguranju i registriranju automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila. Obavlja poslove nabavljača i teklića, te fotografiranja na događanjima kojima prisustvuje gradonačelnik. Po potrebi obavlja i druge poslove koje mu naloži gradonačelnik ili pročelnik.

12 Unutarnja revizija

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	-	4	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Unutarnji revizor
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja,</p> <p>d) posjedovanje stručnog ovlaštenja za ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga revizije.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Gradonačelnika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan Gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Unutarnji revizor neovisan je u svome radu i neposredno odgovoran isključivo čelniku proračunskog korisnika. Imenovani unutarnji revizor postavlja se na izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna. Imenovani unutarnji revizor ispunjava sve obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju u skladu s odredbama Zakona. Nema izravne odgovornosti za aktivnosti koje revidira. Unutarnji revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnost koje revidira.</p> <p>Unutarnji revizor odgovoran je za:</p> <p>osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije; upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije; sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika; stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjeg revizora, pri obavljanju svake pojedinačne revizije; praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno; određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; primjenu metoda i smjernica izdanih od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija; sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika; ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa; izobrazbu i unapređenje rada unutarnjeg revizora i odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama.</p>

2.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88) i članka 49. stavka 4. točke 5. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13 i 52/14), Gradonačelnik Grada Petrinje dana 2. siječnja 2017. godine donio je

RJEŠENJE**o utvrđivanju brojećanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2017. godinu****Članak 1.**

Ovim Rješenjem utvrđuju se broježane oznake za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, upravna tijela Grada i komunalna poduzeća u vlasništvu Grada kada donose

akte kojima rješavaju u pojedinačnim upravnim stvarima, odnosno kada vrše druge javne ovlasti koje su im povjerene općim aktima Grada, a u svezi primjene posebnih zakona.

Članak 2.

Grad Petrinja u uredskom poslovanju, a temeljem Rješenja predstojnika Ureda državne uprave o utvrđivanju brojećanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije KLASA: 035-02/16-01/01; URBROJ: 2176-01-01/01-16-3 od 20. prosinca 2016. godine, koristit će broječanu oznaku **2176/06**.

Članak 3.

Sukladno članku 1. ovog Rješenja u uredskom poslovanju u Gradu Petrinji koristit će se sljedeće broježane oznake:

-
- **2176/06-01** **Gradsko vijeće**
 - **2176/06-02** **Gradonačelnik**
 - **2176/06-03** **Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove**
 - **2176/06-04** **Stručna služba Grada**
 - **2176/06-05** **Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja**
 - **2176/06-06** **Upravni odjel za društvene djelatnosti**
 - **2176/06-07** **Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine**
 - **2176/06-08** **Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu**
 - **2176/06-09** **Upravni odjel za komunalne djelatnosti**
 - **2176/06-10** **Upravni odjel za EU fondove i razvoj**
 - **2176/06-11** **Ured Gradonačelnika**
 - **2176/06-12** **Unutarnja revizija**
 - **2176/06-13** **Privreda d.o.o.**
 - **2176/06-14** **Komunalac Petrinja d.o.o.**
-

Članak 4.

Broježane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Grada i broježane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Petrinje odredit će se Planom klasifikacijskih oznaka i brojećanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Petrinje za 2017. godinu.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o utvrđivanju brojećanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (»Službeni vjesnik«, broj 66/15).

Članak 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-02/16-01/02
URBROJ: 2176/06-02-17-1
Petrinja, 2. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Darinko Dumbović, v.r.

AKTI STRUČNE SLUŽBE**1.**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama

i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88), privremena pročelnica Stručne službe Grada dana 2. siječnja 2017. godine donijela je

P L A N**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2017. godinu****Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradonačelnika, Gradskog vijeća i

upravnih tijela Grada Petrinje, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. Plana, a koriste će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 2. siječnja do 31. prosinca 2017. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
003-01/	01/	Samouprava općenito
004-01/	01/	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito
006-01/	01/	Političke stranke - općenito
006-02/	01/	Političke stranke
006-04/	01/	Sindikati
007-01/	01/	Udruge - općenito
007-02/	01/	Udruge - pojedinačno
008-01/	01/	Informiranje - općenito
008-04/	01/	Informiranje - pravo na pristup informacijama
011-03/	01/	Objava akata
012-03/	01/	Statuti
013-01/	01/	Izbori - općenito
013-02/	01/	Birački popisi
013-03/	01/	Izbori i opoziv
013-05/	01/	Ostalo
014-01/	01/	Referendum - općenito
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito
015-05/	01/	Područje Grada
015-06/	01/	Područja mjesnih odbora i gradskih četvrti
015-08/	01/	Ulice i trgovi
016-01/	01/	Nacionalne manjine - općenito
017-01/	01/	Grb i zastava - općenito
017-02/	01/	Grb Grada
017-03/	01/	Zastava Grada
018-01/	01/	Suradnja s inozemstvom - općenito
019-04/	01/	Prognanici i izbjeglice - općenito
019-06/	01/	Prognanici - suglasnosti za stambeno zbrinjavanje
021-05/	01/	Gradsko vijeće
021-06/	01/	Gradsko vijeće - radna tijela
022-05/	01/	Kolegij Gradonačelnika
022-06/	01/	Radna tijela Gradonačelnika
024-02/	01/	Gospodarski subjekti
023-05/	01/	Organizacija i rad Gradske uprave
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora i gradskih četvrti
030-03/	01/	Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni programi
030-04/	01/	Telekomunikacijska oprema
030-06/	01/	Uredska pomagala i strojevi
030-07/	01/	Oprema radnih prostorija
030-08/	01/	Ostalo - uredski materijal
031-02/	01/	Natpisne i oglasne ploče
031-06/	01/	Poštanske usluge
032-05/	01/	Službena glasila, stručna literatura
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i potvrda

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
034-06/	01/	Izvješća o radu Gradske uprave
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-03/	01/	Čuvanje registraturne građe
036-04/	01/	Izlučivanje arhivske građe
036-05/	01/	Arhiviranje predmeta i akata - ostalo
038-01/	01/	Pečati i žigovi - općenito
038-02/	01/	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova
040-02/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-02/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada - pojedinačni predmeti
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor - općenito
043-02/	01/	Upravna inspekcija - pojedinačni predmeti
050-02/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Gradske uprave - pojedinačno
052-02/	01/	Ostale predstavke i pritužbe - pojedinačni predmeti
061-01/	01/	Javna priznanja i nagrade - općenito
061-06/	01/	Ostale javne nagrade i priznanja
080-02/	01/	Dužnosnici
080-03/	01/	Čelnici upravnih tijela
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
100-01/	01/	Politika zapošljavanja - općenito
100-03/	01/	Zapošljavanje slijepih i invalida rada
101-01/	01/	Kretanje zaposlenosti - općenito
110-01/	01/	Radni odnosi - općenito
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme
112-04/	01/	Ugovor o djelu
112-06/	01/	Vježbenici
112-07/	01/	Radni odnosi - ostalo
113-02/	01/	Radno vrijeme
113-03/	01/	Odmori
113-04/	01/	Dopusti
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
115-01/	01/	Zaštita na radu - općenito
118-04/	01/	Stručna osposobljenost
120-01/	01/	Plaće - općenito
120-02/	01/	Plaće - utvrđivanje, raspoređivanje
121-07/	01/	Regres za godišnji odmor
121-09/	01/	Pomoć za slučaj smrti
121-10/	01/	Jubilarnе nagrade
121-11/	01/	Otpremnina
121-15/	01/	Ostalo
130-02/	01/	Tečajevi i sl.
130-03/	01/	Savjetovanja (seminari) i sl.
130-06/	01/	Ostalo
131-01/	01/	Stručna usavršavanja - općenito
132-02/	01/	Stručna praksa - vježbenici i dr.
133-02/	01/	Stručni ispiti
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje - općenito
140-02/	01/	Starosna mirovina
141-02/	01/	Invalidsko osiguranje - invalidska mirovina
210-01/	01/	Javni red i mir - općenito
211-04/	01/	Poslovi prometa - kontrola i regulacija

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
211-06/	01/	Poslovi prometa - ostalo
213-01/	01/	Oružje, municija i eksplozivne tvari - općenito
213-04/	01/	Eksplozivne tvari
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija - općenito
214-02/	01/	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija
215-01/	01/	Kriminalitet - općenito
230-02/	01/	Udruge građana - pojedinačni predmeti
300-01/	01/	Gospodarsko planiranje - općenito
302-01/	01/	Gospodarski razvoj - općenito
302-02/	01/	Programi razvoja
303-01/	01/	Gospodarska suradnja - općenito
310-01/	01/	Industrija i rudarstvo - općenito
310-02/	01/	Elektroprivreda
310-17/	01/	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
310-34/	01/	Industrija i rudarstvo - općenito
311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda - općenito
311-02/	01/	Zanatstvo i mala privreda - usluge
320-01/	01/	Poljoprivreda - općenito
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište
320-08/	01/	Stočarstvo
320-12/	01/	Štete u poljoprivredi
320-21/	01/	Ostalo
321-01/	01/	Šumarstvo - općenito
322-01/	01/	Vetrinarstvo - općenito
325-01/	01/	Vodoprivreda - općenito
325-03/	01/	Korištenje voda
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01/	01/	Zadugarstvo - općenito
330-01/	01/	Trgovina - općenito
330-03/	01/	Trgovina na malo
334-01/	01/	Turizam - općenito
334-02/	01/	Turizam - domaći
335-01/	01/	Ugostiteljstvo - općenito
340-01/	01/	Cestovni promet - općenito
340-03/	01/	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
342-01/	01/	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito
350-01/	01/	Prostorno uređenje - općenito
UP/I-350-01/	30/	Odbacivanje neupravnog postupka
350-02/	01/	Prostorni planovi; primjedbe
350-02/	02/	Prostorno-planska dokumentacija - obavijest o podacima
350-02/	03/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-03/	01/	Provedbeni planovi
350-03/	02/	Potvrde parcelacijskih elaborata
350-04/	01/	Obavijest o posebnim uvjetima
UP/I-350-05/	01/	Lokacijska dozvola
UP/I-350-05/	01/	Izmjene i dopune lokacijske dozvole
UP/I-350-05/	01/	Rješenje o produljenju lokacijske dozvole
UP/I-350-05/	05/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-05/	10/	Lokacijska informacija
350-05/	11/	Potvrda parcelacijskog elaborata
350-05/	16/	Obavijest o posebnim uvjetima
350-06/	01/	Uvjerenje o statusu čestice

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
350-07/	01/	Prostorno uređenje - ostalo
351-01/	01/	Zaštita čovjekova okoliša - općenito
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekova okoliša
351-03/	01/	Studije stjecanja na okoliš
351-04/	01/	Ostalo u svezi zaštite okoliša
360-01/	01/	Građevinski poslovi - općenito
360-02/	01/	Građevinski poslovi - pojedinačni predmeti
361-01/	01/	Izgradnja objekata - općenito
361-02/	01/	Izgradnja objekata
UP/I-361-03/	01/	Građevinska dozvola
UP/I-361-03/	01/	Građevinska dozvola za pripreme radove
UP/I-361-03/	01/	Izmjene i dopune građevinske dozvole
UP/I-361-03/	01/	Izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora
UP/I-361-05/	01/	Uporabna dozvola
UP/I-361-05/	01/	Privremena uporabna dozvola
UP/I-361-05/	01/	Uporabna dozvola za dio građevine
361-03/	02/	Izmjena i dopuna građevne dozvole Produljenje važenja građ. dozvole
361-03/	03/	Rješenje o uvjetima gradnje
361-03/	04/	Rješenje o promjeni namjene građevine
361-03/	05/	Potvrda glavnog projekta
361-03/	06/	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta
361-03/	06/	Potvrda izvedenog stanja
361-03/	07/	Uvjerenje o vremenu gradnje
361-03/	07/	Prijava početka građenja
361-03/	07/	Prijava početka uklanjanja
361-03/	07/	Prijava početka pokusnog rada
361-03/	08/	Uvjerenje za uporabu
361-03/	09/	Rješenje o uklanjanju građevine
361-03/	10/	Rješenje o izvedenom stanju
361-03/	11/	Rješenje o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru
361-04/	01/	Rješenje za građenje
361-05/	01/	Uporabna dozvola
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno o područjima posebne državne skrbi (PPDS)
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
UP/I-361-05/	31/	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
361-08/	01/	Ovjera elaborata etažiranja
362-01/	01/	Građevinsko-urbanistička inspekcija
363-01/	01/	Komunalni poslovi - općenito
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti
363-03/	01/	Komunalna naknada
363-04/	01/	Komunalno redarstvo
363-05/	01/	Ostalo
370-01/	01/	Stambena politika - općenito
370-03/	01/	Stanovi i stanovanje
370-05/	01/	Ostalo

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
371-01/	01/	Stambeni odnosi - općenito
371-02/	01/	Korištenje stanova - pojedinačno
371-03/	01/	Stanarsko pravo
371-04/	01/	Stanarina
371-05/	01/	Ostalo
372-01/	01/	Poslovni prostor - općenito
372-03/	01/	Najam i zakup poslovnog prostora
372-05/	01/	Ostalo
373-02	01/	Fasade - čuvanje i održavanje
373-04/	01/	Objekti pod zaštitom - korištenje
400-01/	01/	Financijsko - planski dokumenti - općenito
400-02/	01/	Financijski planovi
400-08/	01/	Proračun
401-03/	01/	Računi
402-01/	01/	Financiranje - općenito
402-03/	01/	Financiranje društvenih djelatnosti
402-07/	01/	Sufinanciranje
402-08/	01/	Financiranje iz Proračuna
403-03/	01/	Kreditiranje - jamstva
404-01/	01/	Investicije - općenito
406-01/	01/	Upravljanje imovinom i nabava imovine - općenito
406-05/	01/	Sredstva opreme
406-03/	01/	Osnovna sredstva
406-08/	01/	Inventure
406-09/	01/	Ostalo
410-01/	01/	Porezi - općenito
410-15/	01/	Porez na kuće za odmor
410-20/	01/	Porez na promet nekretnina i prava
410-23/	01/	Ostali gradski porezi
411-01/	01/	Doprinosi - općenito
413-01/	01/	Carine - općenito
415-07/	01/	Naplaćivanje poreza, doprinos i drugih obveza - općenito
421-02/	01/	Dotacije - donacije
421-03/	01/	Subvencije
430-01/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima - općenito
450-04/	01/	Akreditivi, refundacije, garancije
450-05/	01/	Zajmovi i krediti
450-06/	01/	Potrošački krediti
453-02/	01/	Osiguranje
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-02/	01/	Primarna zdravstvena zaštita
502-06/	01/	Porodiljna naknada
510-05/	01/	Opće bolnice
541-01/	01/	Zdravstveni nadzor - općenito
550-01/	01/	Socijalna zaštita - općenito
551-01/	01/	Oblici socijalne zaštite - općenito
551-06/	01/	Novčane pomoći - pojedinačno
551-08/	01/	Ostalo
555-05/	01/	Korisnici soc. zaštite - invalidne i druge osobe ometene u fizičkom i psihičkom razvoju
601-02/	01/	Ustanove predškolskog odgoja
602-01/	01/	Školstvo - općenito
602-02/	01/	Osnovno obrazovanje
602-03/	01/	Srednje obrazovanje

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
602-04/	01/	Visokoškolsko obrazovanje
602-07/	01/	Obrazovanje odraslih
602-10/	01/	Auto - škole
604-01/	01/	Stipendiranje - općenito
604-02/	01/	Stipendije i krediti
610-01/	01/	Kultura - općenito
610-02/	01/	Kulturne manifestacije
611-01/	01/	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti - općenito
611-05/	01/	Spomen područja i domovi
611-06/	01/	Ostalo
612-02/	01/	Kulturne djelatnosti - likovna djelatnost
612-03/	01/	Glazbeno-scenska djelatnost
612-04/	01/	Knjižnična djelatnost
612-05/	01/	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06/	01/	Arhivska djelatnost
612-08/	01/	Spomenici kulture
612-10/	01/	Izdavačko - novinska djelatnost
612-12/	01/	Radio i televizija
620-01/	01/	Sport - općenito
620-02/	01/	Sportske organizacije
620-08/	01/	Ostalo
621-01/	01/	Rekreacija - općenito
740-02/	01/	Kazneno pravo
740-08/	01/	Parnični postupak
740-09/	01/	Nasljeđivanje
740-10/	01/	Vanparnični postupak
740-11/	01/	Ovrhe
740-12/	01/	Uknjižba nekretnina u vlasništvu Grada
810-01/	01/	Civilna zaštita - općenito
810-03/	01/	Mjere zaštite i spašavanja
810-05/	01/	Jedinice civilne zaštite
900-03/	01/	Suradnja JLS
900-04/	01/	Počasni građani
910-01/	01/	Prijateljska suradnja - općenito
910-03/	01/	Međunarodna suradnja - gradovi
910-04/	01/	Suradnja s međunarodnim organizacijama
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi - općenito
920-07/	01/	Obrana od tuče
920-11/	01/	Elementarne nepogode
930-01/	01/	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
931-01/	01/	Geodetska izmjera - općenito
932-01/	01/	Katastar zemljišta - općenito
932-06/	01/	Geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta
932-07/	01/	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
933-01/	01/	Katastar vodova - općenito
935-05/	01/	Čuvanje i korištenje dokumentacije - korištenje planova i karata
935-06/	01/	Kopije katastarskih planova
935-07/	01/	Izvodi iz posjedovnih listova
936-02/	01/	Ostali geodetski poslovi - parcelacijski i geodetski elaborati
940-01/	01/	Imovinsko-pravni poslovi - evidencije nekretnina - općenito
940-02/	01/	Građevinskog zemljišta
940-03/	01/	Stambenih zgrada
940-04/	01/	Poljoprivrednog zemljišta
940-05/	01/	Šumskog zemljišta
940-06/	01/	Ostalo

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva - općenito
943-04/	01/	Eksproprijacija - izvlaštenje
943-05/	01/	Utvrđivanje pravične naknade za ekspropirano zemljište i zgrade
943-06/	01/	Ostalo
944-01/	01/	Građevinsko zemljište
944-02/	01/	Prijenos u vlasništvo Grada
944-03/	01/	Pravo prvokupa
944-06/	01/	Dobrovoljna predaja građ. zemljišta u posjed Grada
944-07/	01/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-12/	01/	Protupravno zauzimanje građ. zemljišta
944-13/	01/	Prijenosi građevinskog zemljišta sa jedne pravne osobe na drugu
944-17/	01/	Ustanovljenje služnosti
945-01/	01/	Imovinsko - pravni poslovi u svezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
945-02/	01/	Prijenos u vlasništvo Grada
945-03/	01/	Izjava o odricanju prava vlasništva ili o darovanju poljoprivrednog zemljišta
945-05/	01/	Ostalo
950-01/	01/	Statistika - organizacija i metode - općenito
951-03/	01/	Registar organizacija i jedinica
953-02/	01/	Društvena statistika - demografska statistika
953-03/	01/	Statistika rada
954-05/	01/	Građevinska, stambena i komunalna statistika
956-01/	01/	Statistika uprave i pravosuđa - općenito
957-03/	01/	Statistika financija i investicija

Članak 3.

Ovim Planom određuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Petrinje, kako slijedi:

Redni broj	Naziv upravnog tijela / čelnika / organizacijske jedinice / radnog mjesta	Brojč. oznaka upravnog tijela	Brojč. oznaka organiz. jedinice / službenika
1.	Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove	- 03	-
	- pročelnik - Tajnik Gradskog vijeća		/1
	- savjetnik za imovinsko - pravne poslove		/2
	- stručni suradnik za pripremu i održavanje sjednica		/3
	- referent - geodet		/4
2.	Stručna služba Grada	- 04	-
	- pročelnik		/1
	- viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu i kadrovske poslove		/2
	- viši referent za javnu nabavu		/3
	- viši referent - voditelj Pisarnice		/4
	- referent u Pisarnici		/5-6
3.	Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja		-
	- pročelnik	-05	/1
	- viši stručni suradnik za računovodstvo		/2
	- viši referent za osnovna sredstva i imovinu Grada		/3
	- referent za obračun plaća, blagajnu i ulazne račune		/4
	- referent za materijalno knjigovodstvo i pomoćne knjige		/5
	- referent za izlazne račune		/6

Redni broj	Naziv upravnog tijela / čelnika / organizacijske jedinice / radnog mjesta	Brojč. oznaka upravnog tijela	Brojč. oznaka organiz. jedinice / službenika
4.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	-06	
	- pročelnik		/1
	- bivši voditelj odsjeka za društvene djelatnosti		/2
	- viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje		/3
	- viši referent za kulturu i programe mladih		/4
	- viši referent za šport i tehničku kulturu		/5
	- referent za socijalnu skrb		/6-7
5.	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine	- 07	-
	- pročelnik		/1
	- savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		/2
	- viši savjetnik za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost		/3
	- viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost		/4
	- viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		/5
	- viši stručni suradnik za graditeljstvo		/6
	- viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo		/7
	- viši referent za evidencije i prostorno planiranje		/8
	- viši referent za graditeljstvo		/9
	- referent za evidencije prostora i dokumentaciju		/10
6.	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu	- 08	-
	- pročelnik		/1
	- viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj		/2
	- viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj		/3 - 4
	- referent za poljoprivredno zemljište		/5
	- viši stručni suradnik za šumarstvo, lovstvo i veterinarsko-higijeničarske poslove		/6
	- viši stručni suradnik za imovinu Grada		/7
7.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti	- 09	-
	- pročelnik		/1
	- bivši voditelj odsjeka za kom. infrastrukturu		/2
	- stručni suradnik za komunalni doprinos		/3
	- stručni suradnik za komunalnu naknadu		/4
	- referent za komunalnu naknadu		/5 - 6
	- referent za komunalnu infrastrukturu		/7
	- referent - komunalni redar		/8-9
	- referent - prometni redar		/10
8.	Upravni odjel za EU fondove i razvoj	- 10	-
	- pročelnik		/1
	- viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju		/2
9.	Ured Gradonačelnika	- 11	
	- pročelnik		/1
	- viši referent za protokol		/2
	- referent za poslove Gradonačelnika		/3
10.	Unutarnja revizija	- 12	
	- viši savjetnik - unutarnji revizor		/1

Članak 4.

Danom primjene ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2016. godinu («Službeni vjesnik», broj 66/15).

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u «Službenom vjesniku» Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
STRUČNA SLUŽBA GRADA

KLASA: 035-02/16-01/02
URBROJ: 2176/06-04/1-17-1
Petrinja, 2. siječnja 2017.

PRIVR. PROČELNICA
Zlata Jajčinović, struč. spec. oec., v.r.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15 - ispr.), članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 34. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 7/13) i članka 12. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Хрватска Дубица (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 61/11 i 49/16) općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica donosi

PLAN PRIJMA

u službu službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Хрватска Дубица за 2017. godinu

I.

Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 28/10 i 34/16 - u nastavku: Odluka o ustrojstvu), u Jedinственом управном одјелу Опćине Хрватска Дубица utvrđena su sljedeća radna mjesta:

- Pročelnik,
- Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti,
- Računovodstveni referent,
- Administrativni referent,
- Spremačica.

Na dan donošenja ovoga Plana prijma u Jedinственом управном одјелу Опćине Хрватска Дубица (u nastavku: Jedinствени управни одјел) na neodređeno vrijeme zaposleno je četiri službenika i jedan namještenik.

Na dan donošenja ovoga Plana prijma službenici i namještenici u službi na neodređeno vrijeme raspoređeni su u Jedinственом управном одјелу na radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Pročelnica	visoka stručna sprema	VSS - diplomirani pravnik
Viša referentica za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	viša stručna sprema	VŠS - stručni pristupnik agronomije
Računovodstvena referentica	srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Administrativna referentica	srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Spremačica	završena osnovna škola	završena osnovna škola

II.

Imajući u vidu da u Proračunu Općine Hrvatska Dubica za 2017. godinu nisu predviđena sredstva za prijam novoga službenika ili namještenika u Jedinствени управни одјел tijekom 2017. godine ne planira se prijam službenika i namještenika, a sve s ciljem racionalizacije troškova općinske uprave.

Poslovi iz djelokruga Općine Hrvatska Dubica, kao jedinice lokalne samouprave, moraju se i nadalje izvršavati u cijelosti.

Ukoliko se, tijekom 2017. godine, ukaže potreba za prijemom novih ili zamjenom raspoređenih službenika i namještenika, donijet će se odgovarajući opći akt na temelju kojega će se izvršiti izmjena ovoga Plana prijma, a postupak prijma izvršit će se sukladno zakonu i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

III.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/17-01/01
URBROJ: 2176/10-01-17-02
Hrvatska Dubica, 30. siječnja 2017.

Općinski načelnik
Tomislav Mateljak, v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/13 - proči-

šćeni tekst i 16/14), općinski načelnik Općine Topusko, donio je

O D L U K U
o novčanoj potpori za novorođeno dijete

Članak 1.

Pravo na jednokratnu novčanu potporu za novorođeno dijete, u iznosu od 2.000,00 kuna, može ostvariti jedan od roditelja djeteta koji ima prebivalište na području Općine Topusko na dan rođenja djeteta.

Članak 2.

Pravo na potporu ostvaruje se na temelju pisanog zahtjeva, jednog od roditelja, uz koji je obvezno priložiti:

- dokaz da jedan od roditelja djeteta, na dan rođenja djeteta, ima prebivalište na području Općine Topusko, (preslika osobne iskaznice, odnosno uvjerenje o prebivalištu izdano po nadležnom tijelu),
- rodni list djeteta,
- izjave roditelja da isto pravo nisu ostvarili na području druge jedinice lokalne, područne (regionalne) samouprave.
- preslika broja računa primatelja novčane potpore na koji će se izvršiti isplata.

Zahtjev se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko, najkasnije 4 mjeseca računajući od dana rođenja djeteta.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o nagradi roditeljama (»Službeni vjesnik«, broj 1/11).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 551-06/17-01/01
URBROJ: 2176/18-01-17-01
Topusko, 9. siječnja 2017.

Općinski načelnik
Vlado Muža, dipl. oec., v.r.

S A D R Ź A J

GRAD GLINA		GRAD PETRINJA		
AKTI GRADONAČELNIKA		AKTI GRADONAČELNIKA		
3.	Odluka o visini osnovice za obračun plaće u Dječjem vrtiću »Bubamara« Glina i knjižnici i čitaonici Glina	45		
4.	Izvešće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Gline za 2016. godinu	45		
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA		AKTI STRUČNE SLUŽBE		
AKTI GRADONAČELNIKA		AKTI STRUČNE SLUŽBE		
1.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	47		
2.	Plan prijma u službu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice	48		
AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		OPĆINA HRVATSKA DUBICA		
AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1.	Ispravak Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli nekretnina Grada Hrvatske Kostajnice na korištenje organizacijama civilnog društva	49		
GRAD NOVSKA		OPĆINA TOPUSKO		
AKTI GRADONAČELNIKA		AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
3.	II. izmjene Plana nabave Grada Novske za 2017. godinu	49		
			1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje	51
			2. Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2017. godinu	103
			1. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2017. godinu	103
			1. Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica za 2017. godinu	112
			4. Odluka o novčanoj potpori za novorođeno dijete	112

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.