

SLUŽBENI VJESNIK

2013.

BROJ: 35

SRIJEDA, 28. KOLOVOZA 2013.

GODINA LIX

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

34.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13 i 8/13), Gradonačelnik Grada Novske, 26. kolovoza 2013. godine, donio je

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske

Članak 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada

Novske (»Službeni vjesnik«, broj 30/10, 49/10, 6/11, 41/11, 55/11, 4/13 i Odluke o izmjeni Pravilnika KLASA: 110-01/13-01/07) - Sistematizacija radnih mjesta službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Novske i to na način da se u Glavi I. u rednom broju 1. mijenja naziv i djelokrug poslova i glasi: »Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove«.

»U navedenim radnim mjestima u ovom Pravilniku, utvrđuje se približni postotak vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno, stupanj složenosti poslova, stupanj samostalnost u donošenju odluka, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka«.

Glava I. redni broj 1. mijenja se i glasi:

»I. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Kla. ran.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove				magistar struke, ili stručni specijalist građevinske, pravne, ekonomske, arhitektonske i geodetske struke s položenim državnim stručnim ispitom, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20% - odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga upravnog odjela, - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20% - priprema prijedloge planova i programa za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 20%, - daje načelne prijedloge za planiranje razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 10%	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Kla. ran.			
						<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada, te provođenje natječajnih postupaka za raspolaganje istima, 10%, - organizira i sudjeluje u izradi i provedbi Izvješća o stanju u prostoru i Programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, 10%, - utvrđivanje i prvođenje mjera za ostvarivanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja, izrada prijedloga općih akata o dodjeli stanova u najam, zakup i prodaju poslovnog prostora kojima raspolaže Grad, 5%, - obavlja i ostale poslove gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada, 5%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadataka.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.«

Članak 2.

Iza točke 2. dodaju se točke 3. i 4. koje glase:

Točka 3. glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Viši stručni suradnik za stambene i imovinske poslove				magistar struke, ili stručni specijalist, pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja pravne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i pravne poslove vezane uz imovinu iz nadležnosti upravnog odjela, 20%,	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata koji se odnose na upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Grada (stjecanje, otuđenje, opterećenje i sl.), 20%, - izrađuje prijedloge akata koji se odnose na korištenje javnih površina i provedbu natječajnih postupaka, 5%, - izrađuje prijedlog akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada, te pripremanje natječajnih postupaka za raspolaganje istima, 10%, - sudjeluje u izradi pojedinačnih akata o komunalnom redu, i kod vođenja upravnih postupaka u prvom stupnju, 20%, - sudjeluje u izvršavanju donijetih rješenja, 5% - obavlja i ostale pravne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, 15%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokruhu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Točka 4. glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Viši referent za komunalne poslove				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- radi na planiranju i provođenju projekata vezanih uz izgradnju i rekonstrukciju nerazvrstanih cesta i ulica te objekata u vlasništvu Grada Novske, 30%, - priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave, 10%,	1
	III	Viši referent	-	9			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju projekata te vrši njihovo preuzimanje, 10%, - obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, 5%, - vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled, 10%, - vrši obračun komunalnog doprinosa, te izdaje rješenje o naplati komunalnog doprinosa, sukladno odluci o komunalnom doprinosu, 10%, - vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenog objekta u prostoru i izdaje rješenje o naplati, 10%, - pokriva područje zaštite i spašavanja za područje Grada Novske, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 10%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

5. Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Dosadašnje točke 3, 4, 5, 6. i 7. postaju točke 5, 6, 7, 8. i 9., i radna mjesta navedena pod ovim točkama prelaze u novoustrojeni Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i pravne poslove.

Članak 3.

Glava II. redni broj 1. mijenja se i glasi:

»III. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu				magistar struke, ili stručni specijalist, pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima.	- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20%, - odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga upravnog odjela,	1
	1		-	1			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20%, - sudjeluje u organizaciji sportskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada, 10%, - prati ostvarivanje programa, namjenskog i svrsishodnog korištenja proračunskih sredstava Grada te prati stanja i analizira izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz upravnog odjela, čija osnivačka prava ima Grad, 10%, - obavlja poslove zastupanja Grada iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima temeljem punomoći Gradonačelnika, 15%, - vodi pravne poslove naplate potraživanja, 5%, - organizira i priprema izradu plana nabave roba, radova i usluga sukladno odlukama nadležnih tijela, 5%, - organizira i priprema natječajnu dokumentaciju u suradnji sa drugim upravnim tijelima za koji se provodi postupak javne nabave, roba, radova i usluga sukladno odlukama nadležnih tijela, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 5%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka.«

Članak 4.

Točka 2. mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu				magistar struke, ili stručni specijalist, pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak do donošenja rješenja u oblasti socijalne skrbi, 20%, - sudjeluje u izradi nacрта programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi i tehničkoj kulturi, 20%, - prati izvršenje programa u području društvenih djelatnosti, 10%, - obavlja poslove koji se odnose na uknjižbu prava vlasništva nad nekretninama u vlasništvu Grada, 10%, - priprema prijedloge za otkup zemljišta za potrebe Grada, - priprema postupak dodjele studentskih stipendija, 5%, - sudjeluje u prikupljanju i pripremi dokumentacije za zastupanja Grada, pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, - provodi upravne poslove određene zakonom, 10%, - organizira i priprema natječajnu dokumentaciju u suradnji s drugim upravnim tijelima za koje se provodi postupak javne nabave, roba, radova i usluga sukladno odlukama nadležnih tijela, 15%, - objedinjava izvješća o postupcima javne nabave i dostavljanje, nadležnim tijelima u okviru rokova koji su propisani zakonom, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 15%. 	2
	II	Viši stručni suradnik	-	6			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobnih povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 5.

Točka 3. briše se.

Točka 4. postaje točka 3. i radno mjesto navedeno pod točkom 3. preuzima se u novoformirani Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu.

Iza Glave III. dodaje se nova glava IV. i glasi:

»IV. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izv.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam i fondove Europske unije				magistar struke, ili stručni specijalist, ekonomske struke i stručni specijalist poslovnog upravljanja, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima.	- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20%, - odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga upravnog odjela, - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20%, - obavlja poslove pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Grada usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja u te projekte, te uspostavljanja kontakta s institucijama i osobama zainteresiranim za ulaganja, 10%, - organiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva, 10%, - organizira i prati izradu Razvojne gospodarske strategije i razvojnih programa Grada, 15%, - predlaganje i provođenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju sa Turističkom zajednicom Grada i Sisačkomoslavačke županije, 10%, - predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, 10%, - obavlja i ostale poslove, po nalogu gradonačelnika, 5%.	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	1			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremena za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka«.

Članak 6.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
2.	Viši stručni suradnik za gospodarske djelatnosti				magistar struke, ili stručni specijalist, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - poslove pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Grada, usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja u te projekte, te uspostavljanja kontakta s institucijama i osobama zainteresiranim za ulaganja, 20%, - sudjeluje u rješavanju naj-složenijih stručnih i tehničkih poslova, 10%, - obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, poslove vezane uz poticanje poljoprivrede i turizma, kao i poslove vezane uz korištenje sredstava iz fondova europske unije, 20%, - praćenje i analiziranje stanja u području turizma te davanje smjernica za unapređenje različitog oblika održivog turizma u Gradu, 10%, - surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova te državnih tijela, 10%, - pronalaženje izvora i novih načina financiranja i kreditiranja turističke ponude, 5%, - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Grada, 5%, - pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 10%. 	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 7.

Glava IV. postaje glava V.

U Glavi V. u Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika redni broj 3. mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3.	Referent za sjednice Gradskog vijeća				srednja stručna sprema, ekonomskog i općeg smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 20%, - na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća vodi zapisnik i odgovoran je za izradu istih, 20%, - organizira dostavljanje materijala za sjednice Gradskog vijeća, 10%, - sudjeluje u izradi i čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 15%, - brine o pravovremenoj objavi akata u službenim glasilima, 5%, - pomaže u obavljanju službenih protokola, 5%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik i zapisnik predmeta upravnih postupaka, 20%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.	1
	III	Referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%,

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 8.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
4.	Referent za informatičke poslove i odnos s javnošću				srednja stručna sprema, upravno-pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	- upisivanje podataka u računovodstvene baze podataka, 10%, - izrada jednostavnih programskih rješenja, 10%, - izrada manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), 10%, - obavlja poslovne odnose s javnošću a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje javnosti o odlukama gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela, 15%, - brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Novske svakodnevno brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija, 10%, - rješava po zahtjevima o pravu na pristup informacija, sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju s pročelnicima, 5%, - sudjeluje u izradi informativnog materijala koji ima za cilj prezentaciju Grada Novske, 10%, - pomaže u obavljanju službenih protokola, 5%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik i zapisnik predmeta upravnih postupaka, 20%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.	1
	III	Referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%,

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.«

Članak 9.

Točka 6. koja glasi »Referent za odnose s javnošću« briše se.

Članak 10.

Točka 7. postaje točka 6. koja se mijenja i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Viši referent - poslovna tajnica za poslove gradonačelnika				sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja uredske poslove za gradonačelnika i priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, 30%, - priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti, 20%, - priprema podatke i materijale za medijske javne nastupe gradonačelnika i njegovih zamjenika, 20%, - vodi protokole u svečanim prigodama za grad, 10%, - obavlja poslove rada na telefonskoj centrali za potrebe gradonačelnika, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 10%.	1
	III	Viši referent	-	9			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.«

Dosadašnje točke 7, 8, 9. i 10. postaju točke 8, 9, 10. i 11.

Točka 8. koja glasi »Viši referent - poslovna tajnica« briše se.

Dosadašnje točke 9, 10. i 11. postaju točke 8, 9. i 10.

Članak 11.

U rednom broju 8. naziv radnog mjesta »Daktilograf« mijenja se u naziv »**Administrativni referent**«, a djelokrug poslova ostaje isti.

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom najduže u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.

Službenicima i namještenicima izdat će se rješenja o rasporedu na radna mjesta u kojima će biti utvrđene obveze koje su važeće na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Oni službenici koji se po donošenju ovog Pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Članak 14.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog sljedećeg dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/13-01/08
URBROJ: 2176/04-03-13-1
Novska, 26. kolovoza 2013.

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

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8.

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 47. stavka 4. alineje 9. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09 i 10/13) i članka 4. Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 18/05 i 43/09), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela Općine Topusko, općinski načelnik Općine Topusko, 6. kolovoza 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Topusko

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 32/10) u članku 8. stavku »Opis poslova« u alineji 14., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 2.

U članku 9. stavku »Opis poslova« u alineji 14., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 3.

U članku 10. stavku »Opis poslova« u alineji 14., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 4.

U članku 11. stavku »Opis poslova« u alineji 15., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 5.

U članku 12. stavku »Opis poslova« u alineji 13., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 6.

U članku 13. stavku »Opis poslova« u alineji 8., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 7.

U članku 14. stavku »Opis poslova« u alineji 12., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 8.

U članku 15. stavku »Stručno znanje« iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:

»- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani,«. Dosadašnja alineja 4. postaje alineja 5.

U stavku »Opis poslova« u alineji 8., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 9.

U članku 16. stavku »Opis poslova« u alineji 5., riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 10.

U članku 19. riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 11.

Članak 22. briše se.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/10-01/01
URBROJ: 2176/18-01-13-2
Topusko, 6. kolovoza 2013.

Općinski načelnik

Vlado Muža, dipl. oec., v.r.

9.

Na temelju članka 125. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13) i članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09 i 10/13), općinski načelnik Općine Topusko, 6. kolovoza 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o radu u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko

Članak 1.

U Pravilniku o radu u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 55/10 i 38/12) u članku 15. stavku 1. riječi »ili osoba koju on ovlasti« brišu se.

Članak 2.

U članku 27. riječi »za koje se osposobljava« zamjenjuju se riječima »najniže složenosti njegove stručne sprema«.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

KLASA: 023-05/10-01/03
URBROJ: 2176/18-01-13-3
Topusko, 6. kolovoza 2013.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

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

ISPRAVAK

1.

Uvidom u objavljeni tekst Odluke o određivanju visine pričuve (»Službeni vjesnik«, broj 34/13) od 27. kolovoza 2013. godine utvrđena je pogreška u objavljenom tekstu te se daje

ISPRAVAK

Odluke o određivanju visine pričuve

I.

U članku 2. umjesto rednih brojeva: »16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30« trebaju stajati redni brojevi: »1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

II.

U članku 3. umjesto slova »g, h, i« trebaju stajati slova »a, b, c,«.

III.

U članku 6. iza riječi »Općine Topusko« treba stajati točka, a riječi »a primjenjuje se od 1. rujna 2013. godine« brišu se.

IV.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE
DJELATNOSTI

KLASA: 370-01/11-01/08
URBROJ: 2176/18-9-13-04
Topusko, 28. kolovoza 2013.

Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Stanko Rajšić, v.r.

S A D R Ő A J**GRAD NOVSKA
AKTI GRADONAČELNIKA**

34. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske 1409

**OPĆINA TOPUSKO
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

8. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko 1420
9. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko 1420

ISPRAVAK

1. Ispravak Odluke o određivanju visine pričuve 1421

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »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.