

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 58

UTORAK, 16. KOLOVOZA 2022.

GODINA LXVIII

SADRŽAJ

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

- | | | |
|-----|--|------|
| 20. | Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za VIII. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja grada Petrinje | 2389 |
| 21. | Odluka o I. izmjenama i dopunama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje | 2390 |

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

20.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 29., 30. i 31. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 49. stavka 4. točke 1. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr. i 59/18, 7/20 i 12/21) gradonačelnica Grada Petrinje dana 16. kolovoza 2022. godine donijela je

ODLUKU

o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za VIII. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje

Članak I.

(1) Donošenjem ove Odluke započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za VIII. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje (u nastavku: VIII. Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje).

(2) Izrada VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje započela je donošenjem Odluke o izradi koja je objavljena u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje, broj 45/22.

Članak II.

(1) Nositelj izrade VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje i tijelo nadležno za provođenje postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš je Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti Grada Petrinje.

(2) Postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za VIII. Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje provodi Grad Petrinje u suradnji sa Upravnim odjelom za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije.

Članak III.

Razlozi za izradu i donošenje VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje utvrđeni člankom 3. Odluke o izradi su:

- (1) VIII. Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje izrađuju se u ostvarivanja preduvjeta za realizaciju razvojnih projekata Grada Petrinje i zaprimljenih pojedinačnih inicijativa pravnih i fizičkih osoba za koje je stručnom analizom Nositelja izrade utvrđena osnovanost pokretanja postupka za izmjene i dopune PPUG-a Petrinje.

Članak IV.

Ciljevi i programska polazišta VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje:

(1) Izradom VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje ostvaruju se preduvjeti za realizaciju planiranih gospodarskih, razvojnih i infrastrukturnih projekata u interesu Grada Petrinje.

Članak V.

Obuhvat VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinja:

(1) VIII. Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje uključuju:

- planiranje izdvojene zone gospodarske namjene - sunčane elektrane na zemljištu planske oznake P3 južno od križanja državne ceste D-37 sa županijskom cestom Ž-3197 na k.č.br. 745/5, 746/1, 746/4, 748/5, 1170/58, 1170/58, 1170/62, 1171, 1315/5 i druge, sve k.o. Gora (inicijativa GRAD-EXPORT d.o.o. iz Vinkovaca);
- preispitivanje lokacije reciklažnog dvorišta (inicijativa UO Grada Petrinje);
- preispitivanje mogućnosti proširenja građevinskih područja naselja za:
 - k.č.br. 33/1 i 35/1 k.o. Graberje (inicijativa Tihomir Galijan iz Graberja);
 - k.č.br. 457 k.o. Hrastovica (inicijativa SZISZEK TERV j.d.o.o. iz Hrvatskog Čuntića);
 - k.č.br. 783 k.o. Hrastovica (inicijativa Mato Caban iz Petrinje);
 - k.č.br. 456 k.o. Hrastovica (inicijativa Vedrana Miljuš iz Siska);
 - k.č.br. 433 k.o. Veliki Šušnjar (inicijativa Milan Goleš iz Petrinje);
 - k.č.br. 154/1 i 154/2 k.o. Mačkovo Selo (inicijativa Maria Petrinceca iz Sesveta);
 - k.č.br. 678 i 679 k.o. Hrastovica (inicijativa Sandra Softića iz Hrastovice).

(2) Izmjene iz stavka 1. bit će ugrađene u VIII. Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje samo ako su u skladu s važećim zakonskim propisima i odredbama prostornih planova više razine.

(3) VIII. Izmjenama i dopunama nije obuhvaćeno usklađenje PPUG-a Petrinje sa u međuvremenu donesenim zakonima i propisima, kao niti druge izmjene i dopune koje bi bile rezultat zahtjeva nadležnih javnopravnih tijela, te primjedbi sudionika u javnoj raspravi, a koje se ne odnose na programska polazišta iz stavka 1. ovog članka.

Članak VI.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18 i 14/19), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i to slijedećim redoslijedom provedbe:

1. Zahtjev za davanje mišljenja o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu SPOU) VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje,
2. Prikupljanje i razmatranje pristiglih mišljenja,
3. Nacrt Odluke o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš,
4. Zahtjev za davanje mišljenja o provedenom postupku ocjene o potrebi SPOU VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje,

5. Mišljenje o postupku ocjene o potrebi SPOU,
6. Odluka da je/nije potrebna SPOU,
7. Informiranje javnosti.

Članak VII.

(1) Zahtjeve (podaci, planske smjernice i dokumenti) iz područja svog djelokruga za potrebe izrade VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje će zatražiti od:

- MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 ZAGREB
- SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, Rimska 28, 44000 SISAK
- Javna ustanova ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE, Matije Gupca 12, 44000 SISAK
- HRVATSKE VODE, VGO Sava, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv »Banovina« sa sjedištem u Sisku, Ruđera Boškovića 10, 44000 SISAK
- HRVATSKE ŠUME d.o.o. Uprava šuma podružnica Sisak, Josipa Runjanina 12, 44000 SISAK.

(2) Rok za dostavu zahtjeva za izradu VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje je 30 dana od dana dostave ove Odluke.

(3) Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve za izradu VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje u roku iz stavka 2. ovog članka smatra se da zahtjeva nema.

(4) Ako se u tijeku izrade VIII. Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje za to ukaže potreba u postupak izrade bit će uključeni i drugi sudionici.

Članak VIII.

Grad Petrinja dužan je informirati javnost, sukladno odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje i na službenoj internetskoj stranici Grada Petrinje www.petrinja.hr.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 351-03/22-01/05
URBROJ: 2176-6-02-22-3
Petrinja, 16. kolovoza 2022.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

21.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21 i 18/22 - ispr.) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnice Stručne službe Grada i pročelnika UO za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom Sindikalne podružnice u lokalnoj samoupravi Grada Petrinje i županijskim ispostavama državne uprave i samouprave u Petrinji Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, donijela je

O D L U K U

o I. izmjenama i dopunama Tabele sistemizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

Članak 1.

Donose se I. izmjene i dopune Tabele sistemizacije (dalje: Sistemizacija) kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/22 i 47/22, dalje: Pravilnik).

Članak 2.

U dijelu Sistemizacije pod »03 STRUČNA SLUŽBA GRADA« u tabličnom popisu radnih mjesta naziv radnog mjesta pod rednim brojem 4. »Savjetnik« i pripadajuća tabela kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova tog radnog mjesta **brišu se** i zamjenjuju novim radnim mjestom pod »Savjetnik za imovinsko - pravne poslove« i pripadajućom tabelom kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	4.
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 odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje najmanje 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 stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije 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 uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada, 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.</p> <p>Obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslovima 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 imovinsko - pravnih pitanja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.</p>

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada 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.

Iza rednog broja 16. u Popisu radnih mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 17. **»Viši stručni suradnik za pravne poslove«** s pripadajućom tabelom kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za pravne 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 struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog 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 stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije 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 izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga za sklapanje izvansudskih nagodbi, nacрте tužbi, odgovora na tužbu te poduzima sve druge pripreme radnje za potrebe zastupanja interesa Grada pred sudom i drugim tijelima.</p> <p>Prati propise koji se odnose na rad Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju sudskih i upravnih predmeta u kojima je Grad stranka.</p> <p>Pravovremeno priprema i dostavlja pročelniku Stručne službe materijale za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada 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 po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Članak 3.

U dijelu Sistematizacije pod »07 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI« vrše se sljedeće izmjene:

1. u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 4. »Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost« iza riječi »prostorno planske dokumentacije« dodaje se nova alineja koja glasi:

»Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.«;

2. u tabličnom popisu radnih mjesta naziv radnog mjesta pod rednim brojem 12. »Samostalni upravni referent« i pripadajuća tabela kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova tog radnog mjesta **brišu se** i zamjenjuju novim radnim mjestom pod nazivom »**Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose**« i pripadajućom tabelom kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije 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 donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalne naknade i naknade za uređenja voda.</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> <p>Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina i koncesija.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>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.</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 voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>

3. u opisu poslova radnih mjesta pod rednim brojem 15. »Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo« i rednim brojem 16. »Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i doprinose« alineja »Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.« **briše se**.
4. u tabličnom popisu radnih mjesta naziv radnog mjesta pod rednim brojem 17. »Viši referent za komunalno gospodarstvo« i pripadajuća tabela kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova tog radnog mjesta **brišu se** i zamjenjuju novim radnim mjestom pod nazivom »**Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose**« i pripadajućom tabelom kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>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. razinu, 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>stupanja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalne naknade i naknade za uređenja voda. Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada. Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. 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 voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	

5. iza rednog broja 20. u Popisu radnih mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 21. **»Viši referent - prometni i komunalni redar«** s pripadajućom tabelom kojom se propisuju potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	21.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent - prometni i komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prometne ili građevinske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, 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>stupanja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu.</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; vrši nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, 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 nerazvrstanim 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, 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 te nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture i komunalnih objekata. 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.

Obavlja nadzor nad 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.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, i drugo.

U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva, prometa i područje građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Predlaže mjere za unapređenje stanja u području prometa i prometne signalizacije.

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

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/22-01/06
URBROJ: 2176-6-02-22-5
Petrinja, 16. kolovoza 2022.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, 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, (044) 813-979, 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.