

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 15. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 28/09.) i članka 43. stavka 2. alineje 15. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/09.), gradonačelnik Grada Zaboka dana 23. rujna 2010. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ZA UPRAVNA TIJELA GRADA ZABOKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Zaboka, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Upravna tijela Grada Zaboka su:

1. Ured Grada,
2. Upravni odjel za financije,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Grada Zaboka, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaboka, aktima grada i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici, a radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom. Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

U službu se mogu primati vježbenici, na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Pročelnik Ureda Grada odlučuje rješenjem o pravima koje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika za vrijeme svog profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje iz rada u skladu sa zakonom i aktima grada.

Članak 5.

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

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati. Gradonačelnik može, zbog posebnih okolnosti, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.

Službenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor – stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 10.00 i 11.30 sati.

Uredovno radno vrijeme sa strankama određuje se svakog radnog dana, u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 6.

Prava, obveze i odgovornosti službenika u upravnim tijelima uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili aktima grada, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 7.

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

Članak 8.

Službenici u upravnim tijelima dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove, u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika. Službenici su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 9.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 10.

Informacije iz nadležnosti upravnih tijela za potrebe javnosti daje gradonačelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnici, kad ih gradonačelnik za to ovlasti.

Članak 11.

Službenike se ocjenjuje svake godine, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktom grada.

Članak 12.

Za svoj rad službenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji su određeni zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih zakonom, su neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku ili drugim službenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem službeničkih obveza.

Članak 13.

U upravna tijela mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 16.

Službenici zatečeni na radu u Uredu Grada, Upravnom odjelu za financije i Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i javne potrebe na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 1/10.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:023-05/10-01/01
URBROJ:2197/01-03/1-10-2
Zabok, 23. rujna 2010.

GRADONAČELNIK

Ivan Hanžek, oec.

DOSTAVITI:

1. Ured Grada, ovdje,
2. Upravni odjel za financije (2x), ovdje,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo
i javne potrebe, ovdje,
4. Za objavu u službenom glasilu,
5. Pismohrana.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADA

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------|---------------------|--------|--------------|---|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 1 | Pročelnik | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, nadzire, te odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu, - prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz svog područja rada, kontrolira zakonitost akata koji se dostavljaju gradskim tijelima na raspravu, te pruža stručnu pomoć službenicima u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata i primjeni propisa, - sudjeluje u radu gradskih tijela, kojima pruža stručnu pomoć, te daje potrebna obrazloženja i tumačenja, - priprema nacрте statuta grada i poslovnika o radu gradskih tijela, - priprema nacрте odluka o upravljanju i raspolaganju gradskom imovinom, - priprema nacрте odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela i pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela, - priprema nacрте akata kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika, te rješava složene predmete u svezi s radnim odnosima službenika, - priprema nacрте akata u svezi s teritorijalnim ustrojstvom i mjesnom samoupravom grada, - priprema nacрте složenijih akata iz područja uredskog i arhivskog poslovanja, - priprema nacрте ostalih općih i pojedinačnih akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog djelokruga rada, - obavlja poslove u svezi s osnivanjem, prestankom i statusnim promjenama gradskih trgovačkih društava i ustanova, poslove u svezi s davanjem suglasnosti na njihove akte i poslove oko imenovanja osoba u njihova upravljačka tijela, - obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s raspolaganjem i stjecanjem imovine grada, - obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom grada, gradskih ustanova i društava, - obavlja poslove vezane uz sudske sporove i uz upravne postupke u kojima se grad pojavljuje kao stranka, te priprema prijedloge za izvlaštenja u korist grada pri nadležnim tijelima, - obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te provođenja referenduma, - donosi rješenja iz svoje nadležnosti, - surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća, - sudjeluje u pripremi godišnjih planova roba, usluga i radova, te strateških dokumenata u skladu sa zakonom, - rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela i obavlja ostale poslove koji su odjelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada , - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------------------------|-----------------------|--------|--------------|--|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 2 | Viši stručni suradnik za opće poslove | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist politološke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko organiziranja i održavanja sjednica gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te međustranačkog vijeća, tehničke poslove pripreme materijala za sjednice, vodi i izrađuje zapisnike, te izvršava akte sa sjednica gradskih tijela, evidentira vijećnička pitanja i prosljeđuje ih službenicima na pripremu odgovora, - dostavlja akte gradskog vijeća na nadzor zakonitosti nadležnim tijelima i na objavu u službenom glasilu, kontrolira objavu akata i obavlja poslove oko ugovaranja i kontrole troškova objave akata, - obavlja poslove vezane uz imenovanja radnih tijela gradskih tijela, pruža stručnu i administrativnu pomoć članovima gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te članovima mjesnih odbora, - vodi kartoteku objavljenih akata i zbirku akata gradskih tijela, te brine o njihovom čuvanju, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja protokola, informiranja, uporabe gradskih obilježja, suradnje s jedinicama lokalne i područne samouprave i drugim institucijama, te imenovanja gradskih naselja i ulica, - obavlja poslove službenika za informiranje i poslove oko provođenja sustava kvalitete, - obavlja poslove u svezi s promocijom grada, internet stranicom grada i izdavanjem gradskih publikacija, - obavlja poslove organiziranja značajnijih protokolarnih i medijskih događanja, - obavlja poslove u svezi s razvojem civilnog društva i ravnopravnošću spolova, - obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s prijateljskim gradovima, - organizira svibanjske i prosinačke svečanosti grada u suradnji sa stručnim suradnikom za javnu nabavu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|-----------------------------|-----------------------|--------|--------------|---|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 3 | Samostalni upravni referent | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте akata gradonačelnika i gradskog vijeća iz svog djelokruga rada, - obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskih poslovnih prostora (natječaji, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate), - obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskog zemljišta (natječaji, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate), - priprema nacрте akata u svezi s naknadama vijećnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, - obavlja poslove oko prodaje ili davanja u zakup privatnog poljoprivrednog zemljišta sukladno zakonu, - izrađuje i vodi katalog gradskih nekretnina, - prati otvaranje stečajnih postupaka i postupaka likvidacije društava i prijavljuje gradska potraživanja u te postupke, - u suradnji sa višim stručnim suradnikom za financije Upravnog odjela za financije priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsi, - vodi postupke provođenja ovrhe nad nekretninama radi naplate gradskih poreza, naknada i doprinosa, te postupke prisilne naplate ostalih gradskih prihoda pri nadležnom sudu, pruža pravnu pomoć u postupcima prisilne naplate gradskih prihoda - vodi upravne postupke po žalbama na utvrđene gradske prihode, - pruža pravnu pomoć u pripremi akata i ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i prometa, - priprema i provodi prema planu prijmu u službu natječaje za zapošljavanje, izrađuje rješenja o prijmu i rasporedu službenika, izrađuje plan godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima, priprema odluke i rješenja iz područja radnih prava i obveza službenika, - vodi postupke utvrđivanja i upisa vlasništva grada na nekretninama, te sređivanja zemljišno-knjižnog stanja, - obavlja poslove oko osiguranja službenika upravnih tijela i oko evidencije stručnog usavršavanja službenika, - priprema prijedloge dodataka ugovora o kupoprodaji stanova, prati naplatu i poduzima mjere prisilne naplate, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|-----------------------|---------------|--------|--------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 4 | Referent u pismohrani | | | | <p>- srednja stručna sprema društvene struke,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na osobnom računalu</p> | <p>- obavlja sve poslove uredskog poslovanja za Upravni odjel za financije i Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe nakon zaprimanja i raspoređivanja akata,</p> <p>- obavlja poslove dostave i otpreme pismena i kontrole troškova pošte za sva upravna tijela,</p> <p>- obavlja poslove arhivskog poslovanja za sva upravna tijela (vodi arhivsku knjigu, arhivira predmete u mape, izdaje predmete iz arhive, vodi evidenciju o reversima, predlaže izlučivanje arhivske građe, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, izrađuje popise arhivske građe, vodi brigu o prostoru pismohrane, surađuje s nadležnim arhivima) i priprema jednostavnije akte iz područja arhivskog poslovanja,</p> <p>- obavlja poslove prijave i objave službenika pri nadležnim službama, poslove oko radnih knjižica, te poslove prijave službenika za polaganje stručnih ispita,</p> <p>- vodi personalne dosjee (osobne očevidnike) službenika,</p> <p>- vodi evidencije o nazočnosti na radu službenika svih upravnih tijela i korištenju godišnjih odmora,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje informatičke opreme, te je kontakt osoba prema osobi koja održava informatičku opremu i programe,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz gradske pečate,</p> <p>- sastavlja potvrde i uvjerenja iz nadležnosti odjela,</p> <p>- po potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika u poslovima prijama stranaka i poziva za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, po potrebi pomaže stručnom suradniku u otpremi poziva za sjednice vijeća, sazivanju sjednica i vođenju zapisnika sa sjednica,</p> <p>- vodi poslove evidencije osobnih podataka,</p> <p>- organizira manifestaciju Zlatna jesen zabočka i pruža pomoć u radu odboru za ekologiju,</p> <p>- vrši prijepise i fotokopiranja po nalogu pročelnika,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------------------------|---------------|--------|--------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 5 | Administrativni tajnik gradonačelnika | | | | <p>- srednja stručna sprema upravne struke,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na osobnom računalu</p> | <p>- obavlja poslove zaprimanja i raspoređivanja pismena za sva upravna tijela, te sve poslove uredskog poslovanja za Ured Grada do otpreme akata,</p> <p>- zaključuje i uvezuje urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, priprema izvješća o stanju riješenih i neriješenih predmeta upravnih tijela, te vodi ostalu dokumentaciju iz uredskog poslovanja,</p> <p>- priprema nacрте akata iz područja uredskog poslovanja, vodi poslove oko ugovaranja, održavanja i usavršavanja programa za vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, te je kontakt osoba prema osobi koja održava programe,</p> <p>- prima i obavlja telefonske pozive i ostalu korespondenciju i prijepise za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vrši prijem i posluživanje stranaka za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira sastanke i prijeme za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te vodi rokovnik gradonačelnikovih sastanaka i obveza,</p> <p>- vodi i arhivira službenu poštu gradonačelnika,</p> <p>- organizira godišnji susret gradonačelnika s gospodarstvenicima, slične susrete i manifestacije te obavlja jednostavnije poslove vezane uz protokol grada (slanje prigodnih čestitki, obilježavanje svečanosti, nabava zastava),</p> <p>- obavlja poslove u svezi sa suradnjom i susretima s prijateljskim gradovima i općinama,</p> <p>- nabavlja, vodi evidencije i izdaje uredski materijal i reprezentaciju za potrebe svih upravnih tijela, te vrši kontrolu nad potrošnjom,</p> <p>- obavlja poslove oko nadzora čišćenja i poslove oko uređenja uredskih prostorija (predlaganje poslova održavanja i servisiranja, nabava uredskog namještaja, opreme u kuhinji),</p> <p>- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje fiksne telekomunikacijske opreme,</p> <p>- obavlja poslove dodjele i korištenja gradskih dvorana za sjednice,</p> <p>- vodi evidenciju službenih putovanja,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz obavljanje učeničke i studentske prakse u upravnim tijelima,</p> <p>- vodi knjigu narudžbi za odjel i nabavlja publikacije za potrebe svih upravnih tijela,</p> <p>- vodi evidencije o korištenju gradskih dvorana za sastanke,</p> <p>- sudjeluje u poslovima izlučivanja arhivske građe i sudjeluje u organiziranju svibanjskih i prosinačkih svečanosti Grada,</p> <p>- obavlja poslove fotokopiranja i faksiranja za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------|---------------------|--------|--------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 6 | Pročelnik | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu, - prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti svog odjela, - temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna i dostavlja ih korisnicima proračuna, te na osnovu prikupljenih planova i programa upravnih odjela izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ih nadležnim tijelima, - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna, - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planove nabave roba, usluga i radova i strateških dokumenta u skladu sa zakonom, - vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstava grada te gradskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga, - koordinira poslove utvrđivanja, naplate i prisilne naplate gradskih poreza, naknada, doprinosa i ostalih prihoda grada, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda, te predlaže otpise potraživanja, - koordinira poslove plaćanja gradskih financijskih obveza, - prati stanje i predlaže mjere u području naplate prihoda, te upravljanja prihodima i rashodima, - surađuje s korisnicima gradskog proračuna u izradi i izvršavanju proračuna, - obavlja poslove praćenja rada gradskih trgovačkih društava i ustanova u području financija, - brine o i sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja i drugih pratećih dokumenata uz proračun, - donosi rješenja iz svoje nadležnosti, - surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća, - rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela koji su upravnom tijelu stavljani u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|------------------------------------|-----------------------|--------|--------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 7 | Viši stručni suradnik za financije | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke utvrđivanja poreza na javne površine do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu, te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi, - prati naplatu utvrđenog komunalnog doprinosa u suradnji sa referentom za prostorno planiranje Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe, inicira poduzimanje mjera za naplatu te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi, - obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina za gradska zemljišta – kiosci, reklamni stupovi i sl., te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, - pruža referentu za poreze i naknade stručnu pomoć u postupku utvrđivanja i prisilne naplate komunalne naknade i gradskih poreza, te ga po potrebi zamjenjuje u obavljanju tih poslova, - priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsi uz pomoć samostalnog upravnog referenta Ureda Grada, - sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća, - sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije, - surađuje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna, te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa, - vodi registar korisnika proračuna, - obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema gradu, - obavlja poslove osiguranja gradske imovine (sklapanje policia osiguranja, prijave naknade štete), - priprema i prati izvršenje programa utrška sredstava od spomeničke rente, šumskog doprinosa i prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|------------------------------|---------------|--------|-------------|--|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 8 | Referent za poreze i naknade | | | | <p>-srednja stručna sprema opće, ekonomske ili upravne struke</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>- vodi postupke utvrđivanja komunalne naknade do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,</p> <p>- vodi postupke utvrđivanja poreza na tvrtku ili naziv do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,</p> <p>- vodi postupke utvrđivanja poreza na kuće za odmor do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,</p> <p>- obavlja poslove oko praćenja naplate poreza na potrošnju, predlaže poduzimanje mjera naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,</p> <p>- obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina i režijskih troškova za gradske poslovne prostore, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,</p> <p>- obavlja poslove fakturiranja i praćenja naplate naknade za stanove, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,</p> <p>- obavlja poslove fakturiranja, prati naplatu i vrši prisilnu naplatu godišnje grobne naknade i naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje,</p> <p>- vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine,</p> <p>- vodi knjigu dugotrajne imovine u vlasništvu grada,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</p> | 2 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|-------------------------------------|---------------|--------|-------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 9 | Računovodstveni referent-knjigovođa | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove računovodstva i računskog plana sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o računovodstvu i računskom planu, - vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige, - izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno zakonima, - obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije, - obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 2 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|-------------------------------|---------------|--------|-------------|--|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 10 | Referent-blagajnik likvidator | | | | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenika grada s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije, - obavlja poslove obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima gradskog vijeća, zamjeniku gradonačelnika i članovima radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije, - obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije, - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, - vrši materijalnu i formalnu kontrolu financijsko-materijalne dokumentacije i predaje na knjiženje, - vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa, - obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja, - vodi evidencije dobavljača, - kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije, - vodi knjigu ulaznih računa, te vodi brigu o šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada, - sastavlja porezne kartice službenika, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------|---------------------|--------|-------------|---|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 11 | Pročelnik | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu, - prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti svog odjela, - priprema programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršavanje, te predlaže donošenje izmjena i dopuna istih, - priprema godišnje i dugoročne planove nabave roba, usluga i radova u suradnji s Upravnim odjelom za financije, utvrđuje dinamiku izvođenja nabave i prati izvršavanje nabave, sudjeluje u pripremi ili nabavi te nadzire izradu tendera i ugovora za nabavu radova, robe i usluge, usklađuje planove investicija sa financijskim mogućnostima grada, - organizira i brine o urednom obavljanju komunalnih djelatnosti u gradu, organizira raspisivanje natječaja, prikupljanja ponuda ili davanja koncesija za obavljanje komunalnih i ostalih djelatnosti, analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i predlaže gradonačelniku mjere, surađuje s gradskim trgovačkim društvima i trećim osobama kojima su povjereni komunalni poslovi, - prati rad i surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području grada, predlaže mjere u smislu poboljšanja stanja, - organizira poslove oko nabave, izrade i provođenja projekata, planova i druge dokumentacije iz područja prostornog uređenja i gradnje, te nadzire izdavanje posebnih uvjeta gradnje trećim osobama, - organizira poslove u svezi s prometom i prometnom infrastrukturom grada, te donošenjem prometnih studija, surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta, - priprema i prati izvršavanje kapitalnih projekata iz područja gospodarstva, poduzetništva, kulture, sporta, te odgoja i obrazovanja, - vodi i prati razvoj gospodarske zone grada i predlaže mjere, surađuje s gospodarstvenicima i investitorima na gospodarskom razvoju grada, - nadzire obavljanje poslova komunalnog redarstva i prometnog redarstva, - prati i priprema mjerila za utvrđivanje visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključaka na infrastrukturu, te prati cijene komunalnih usluga, - priprema nacрте najstroženijih akata za gradska tijela iz nadležnosti svog odjela, - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sjednicama, - donosi rješenja iz svoje nadležnosti, - surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najstroženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća, - rješava druge najstroženije predmete iz nadležnosti odjela i obavlja ostale poslove koji su odjelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|--|-----------------------|--------|-------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 12 | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | | | | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu | <ul style="list-style-type: none"> - priprema i prati izvršavanje programa javnih potreba u kulturi, te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja, - priprema u suradnji s nadležnim udrugama i prati izvršavanje programa javnih potreba u sportu ,te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja, - priprema i prati izvršavanje programa socijalne skrbi, te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja, - priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi s razvojem i kreditiranjem obrtništva i poduzetnika, osobito uz provođenje natječaja, prikupljanje dokumentacije i praćenje izvršavanja projekta, - priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi s dodjelom studenskih i učeničkih stipendija, - obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu, osobito suradnje i pripreme projekata sa školama, predlaganje financiranja projekata, praćenje ostvarenja projekata i izvršenja dodjele sredstava, - redovito prikupljanje dokumentacije vezane uz dodijeljena sredstva, te izvješća od utrošenim sredstvima od udruga i ostalih osoba iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo, - obrađuje pojedinačne zahtjeve za financiranje od strane udruga, pojedinaca, pravnih osoba i drugih institucija korisnika proračuna i šire te za sponzorstva, - vodi postupke proglašenja kulturnih dobara, te vodi evidenciju o istima, - surađuje s udrugama grada na projektima iz područja kulture, sporta, školstva, zdravstva i slično, - prati natječaje i priprema prijave na natječaje za dodjelu sredstava za projekte iz svoje nadležnosti, - vodi upravne postupke do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada, - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | 1 |
| | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|----------------------------------|------------------|--------|-------------|---|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif.rang | | | |
| 13 | Stručni suradnik za javnu nabavu | | | | <p>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-znanje rada na računalu</p> | <p>- obavlja poslove provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga temeljem zakona o javnoj nabavi i pratećih uredbi, osobito objavljivanje natječaja za postupke nabave, priprema zapisnika o javnoj nabavi, priprema odluka o odabiru ponude ili poništenju nabave, priprema dokumentacije vezane uz provedenu javnu nabavu za nadzor državne revizije, prijedloge ugovora po provedenih postupcima javne nabave, priprema i dostavlja nadležnim tijelima izvješća o provedenoj javnoj nabavi, obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi,</p> <p>- provodi postupke povjeravanja komunalnih poslova na temelju pisanog ugovora,</p> <p>- provodi postupke dodjele koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti i ostalih djelatnosti od interesa grada i obavlja poslove u svezi s registrom koncesija i naplatom i prisilnom napolatom naknada za koncesiju,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz suglasnosti na promjene cijena komunalnih usluga i tržišni red, u suradnji s komunalnim redarom,</p> <p>- provodi postupke vezane uz obavljanje auto-taxi prijevoza u gradu,</p> <p>- priprema prijedloge ugovora za potrebe odjela iz svog djelokruga rada i nacрте pojedinačnih i općih akata iz svoje nadležnosti,</p> <p>- prati izvršavanje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),</p> <p>- prati natječaje domaćih i stranih institucija za financiranje gospodarskih projekata grada, priprema potrebnu dokumentaciju i prijave za natječaje za dodjelu sredstava, u suradnji sa suradnikom za infrastrukturu i pročelnikom,</p> <p>- priprema prijedloge akata i obavlja poslove vezane uz provedbu zakona o trgovini i zakona o ugostiteljstvu,</p> <p>- obavlja poslove iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara u suradnji sa referentom za prostorno planiranje,</p> <p>- organizira svibanjske i prosinačke svečanosti Grada u suradnji sa višim stručnim suradnikom Ureda Grada,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje mobilne telekomunikacijske opreme,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</p> | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | - | 8. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|------------------------------------|------------------|--------|--------------|--|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 14 | Stručni suradnik za infrastrukturu | | | | <p>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>- vodi poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za komunalnu djelatnost opskrbe pitkom vodom i odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda, pribavlja potrebnu građevinsku i ostalu dokumentaciju za iste, te vodi evidencije o istima,</p> <p>- vodi poslove vezane uz prometnu infrastrukturu grada, predlaže i priprema građevinsku i ostalu dokumentaciju za izgradnju nerazvrstanih cesta, rotora, gradskih parkirališta,</p> <p>- vodi poslove oko asfaltiranja prometnica na području grada i surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje gradskih domova,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu gradskih komunalnih društava i ustanova,</p> <p>- priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za natječaje nabave roba, radova i usluga iz svog djelokruga rada,</p> <p>- surađuje s nadležnim tijelima na zajedničkim projektima izgradnje i sufinanciranja izgradnje komunalne infrastrukture,</p> <p>- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),</p> <p>- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture te s pročelnikom i višim stručnim suradnikom za javnu nabavu u poslovima prijave na natječaje za sredstva za gospodarski razvoj grada,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarskih zona Grada, te predlaže mjere i izvršava aktivnosti na poboljšanju stanja u zonama, surađuje s gospodarstvenicima i investitorima na projektima u gospodarskim zonama i gradu,</p> <p>- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,</p> <p>- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</p> | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | - | 8. | | | |

| ed br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelj a |
|-----------|----------------------------------|---------------|--------|-----------------|---|---|-------------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 15 | Referent za prostorno planiranje | | | | <p>- srednja stručna sprema građevinske struke</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>- vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada, prati njihovo provođenje, predlaže izmjene i dopune ili donošenje novih dokumenata, vodi evidencije i brine o čuvanju te dostupnosti dokumenata javnosti,</p> <p>- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području grada i priprema posebne uvjete gradnje, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanima uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje,</p> <p>- prati i procjenjuje stanje u prostoru vezano uz izgled grada, prometnu, komunalnu i drugu infrastrukturu te predlaže pročelniku mjere i poboljšanja,</p> <p>- vodi upravne postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa do donošenja rješenja i predlaže pročelniku poduzimanje mjera, te izmjene ili donošenje nove odluke o komunalnom doprinosu,</p> <p>- pomaže stručnom suradniku za infrastrukturu ili samostalno vodi poslove pripreme i nabave projekata za komunalnu i prometnu infrastrukturu te ishodenja dokumentacije za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prometne infrastrukture i gradskih domova ili drugih objekata,</p> <p>- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke te prati stanje u tom području,</p> <p>- priprema tendere za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishodenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- obavlja poslove oko evidencije vodova,</p> <p>- vodi evidenciju i brigu o važnoj gradskoj građevinskoj i planskoj dokumentaciji,</p> <p>- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishodenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- sudjeluje u izradi dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja (procjene, planovi i sl.),</p> <p>- obavlja odgovarajuće poslove iz područja zaštite na radu,</p> <p>- obavlja poslove u svezi s redovitim održavanjem prostorija gradske uprave i servisiranja opreme u suradnji s administrativnim tajnikom,</p> <p>- predlaže i sudjeluje u pripremanju projekata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.)</p> <p>- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture,</p> <p>- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz prenamjene zemljišta,</p> <p>- redovito na terenu i uvidima u zaprimljene projekte za gradnju prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---|---------------|--------|--------------|---|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| | - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. | | | | | | |
| 16 | Referent - komunalni redar | | | | <p>- srednja stručna sprema građevinske struke</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe gradske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, izdaje odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda,</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe gradske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu te izdaje odobrenja za priključenje na infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda,</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten (promet, dimnjačari, tržni red i sl.),</p> <p>- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti održavanja čistoće javnih i zelenih površina, tržnice na malo, skupljanja i odlaganja komunalnog otpada, održavanja nogostupa, sanacije i postavljanja slivnika, sanacije udarnih rupa, iskopa jaraka, ugradnje kamenog agregata, zimske službe, sanacije odlagališta komunalnog otpada i neuređenih odlagališta otpada i provođenja plana gospodarenja otpadom, održavanja i uređenja gradskih parkirališta, te naplate parkiranja na istima, održavanja i izgradnje javne rasvjete,</p> <p>- obavlja poslove oko postave i održavanja dječjih igrališta i sprava te urbane opreme grada,</p> <p>- priprema tendere za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture,</p> <p>- obavlja poslove oko održavanja gradskih poslovnih prostora i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu grada,</p> <p>- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte grada i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada,</p> <p>- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),</p> <p>- vrši poslove održavanja i registracije gradskih službenih vozila,</p> <p>- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,</p> <p>- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,</p> <p>- vodi postupke oko uzurpacije javnih puteva,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|
| | | | | | | gradonačelnika. | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|

| Red br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|---------------------------|---------------|--------|--------------|---|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 17 | Referent – prometni redar | | | | <p>- srednja stručna sprema prometne, upravne ili tehničke struke</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- položen vozački ispit A i B kategorije,</p> <p>- završen program osposobljavanja za prometnog redara</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>- obavlja poslove upravljanja prometom na području grada,</p> <p>- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području grada,</p> <p>- nadzire provođenje odluke o prometu i sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna te donošenju nove,</p> <p>- naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve potrebne zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, brine o naplati, te pokreće i sudjeluje u postupcima pokrenutima pred nadležnim tijelima po izrečenim mjerama,</p> <p>- vodi brigu o tehničkim uvjetima potrebnima za obavljanje svog posla,</p> <p>- surađuje s nadležnim tijelima na poslovima oko prometa na cestama i poboljšanju stanja u prometu na području grada, s ciljem povećanja sigurnosti i nesmetanog odvijanja prometa u gradu,</p> <p>- osmišljava akcije s ciljem povećanja sigurnosti u prometu, te vodi poslove oko njihovog provođenja, surađuje s građanima i udrugama civilnog društva oko projekata u prometu,</p> <p>- nadzire stanje prometnica u gradu (vertikalna i horizontala signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, potporni zidovi) i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji te surađuje s nadležnim tijelima oko održavanja prometnica i regulacije prometa,</p> <p>- sudjeluje u izradi prometnih studija i razvoju prometne infrastrukture,</p> <p>- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,</p> <p>- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</p> <p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</p> | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |