



SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 4 - GOD. MMXIX.

Krapina, 04.06.2019.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

2019.

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o pravima iz socijalnog Programa Grada Krapine
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine

“Službeni glasnik Grada Krapine” službeno glasilo Grada Krapine • Izdavač: Grad Krapina.

Uredništvo: Magistratska 30 • Telefon: 049 382-400, Telefax: 049 371-211

Tehničko uređenje i korektura: Upravni odjel Grada Krapine

Tisak: Gama Grafit d.o.o. Krapina

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13 i 1/18) i članka 32. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 8/14), gradonačelnik Grada Krapine donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O PRAVIMA IZ SOCIJALNOG PROGRAMA
GRADA KRAPINE**

Članak 1.

U članku 29. Pravilnika o pravima iz socijalnog programa Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 9/14 i 9/15) stavak 1. mijenja se te isti glasi:

„Pravo na sufinanciranje troškova prehrane učenika u osnovnim školama čiji je osnivač Grad Krapina imaju roditelji, udomitelji ili skrbnici:

- djeteta s teškoćama u razvoju, ukoliko su korisnici doplatka za djecu
- troje ili više djece u osnovnoj školi, ukoliko su korisnici doplatka za djecu
- korisnici zajamčene minimalne naknade
- hrvatski ratni vojni invalidi Domovinskog rata.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o pravima iz socijalnog programa Grada Krapine stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović

KLASA:550-01/14-01/0008
URBROJ: 2140/01-01-0101-19-8
Krapina, 31.5.2019.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13 i 1/18) i članka 11. Odluke o ustroju i djelokrugu rada gradske uprave Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 9/17), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik Grada Krapine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA
GRADA KRAPINE**

Članak 1.

U članku 9. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/18), dalje u tekstu: Pravilnik, kod klasificiranih radnih mjesta mijenja se tekst kako slijedi:

-kod radnog mjesta pod r.b. 3.2. Viši stručni suradnik za javnu nabavu, mijenja se broj izvršitelja sa 1 na 2.

-kod radnog mjesta pod r.b. 3.5., Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu poreza i drugih gradskih prihoda, tekst u tabeli mijenja se i glasi:

| R.B. | NAZIV RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA | |
|---|--|---|--|
| 3.5. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I DRUGIH GRADSKIH PRIHODA | 2 | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Razina potkategorije radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova |
| Samostalno vodi postupak te donosi rješenja za utvrđivanje gradskih poreza | | | 10 |
| Obavlja poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda | | | 40 |
| Prati i analizira naplatu prihoda, izrađuje izvješća o naplati | | | 20 |
| Sudjeluje pri prijavi potraživanja Grada u stečajne, predstečajne ili slične postupke | | | 5 |
| Priprema odluke o povratu previše ili pogrešno uplaćenih sredstava prema zahtjevima uplatitelja | | | 5 |
| Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada | | | 5 |
| Obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela | | | 5 |
| Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | | 5 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA | | | |
| Potrebno stručno znanje | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računaru | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | |

-kod radnog mjesta pod r.b. 3.6., Stručni suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: Referent za računovodstvene poslove te se tekst u tabeli mijenja i glasi:

| R.B. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | BROJ IZVRŠITELJA |
|---|--|---|-----------------------------|--|
| 3.6. | REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE | | | 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | | |
| Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Razina potkategorije radnog mjesta | Klasifikacijski rang | |
| III. | Referent | - | 11. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova |
| Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika, vodi knjigu ulaznih računa te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi | | | | 60 |
| Sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjima u glavnoj knjizi | | | | 5 |
| Priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna | | | | 5 |
| Priprema naloge za plaćanje | | | | 10 |
| Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i drugi dohodak | | | | 10 |
| Obavlja blagajničke poslove | | | | 5 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika | | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA | | | | |
| Potrebno stručno znanje | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | |

Članak 2.

U članku 10. Pravilnika kod radnog mjesta pod rednim brojem 4.5. tekst u tabeli mijenja se i glasi:

| R.B. | NAZIV RADNOG MJESTA | | | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|--|---|-----------------------------|--|
| 4.5. | STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO – KOMUNALNI REDAR | | | 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | | |
| Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Razina potkategorije radnog mjesta | Klasifikacijski rang | |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova |
| Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama | | | | 20 |

| | |
|--|--|
| Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa | 15 |
| Provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara | 5 |
| Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima | 5 |
| Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka | 5 |
| Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području grada, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa | 15 |
| Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija | 5 |
| Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane uz vatrogastvo i civilnu zaštitu, katastar vodova i označavanje naselja, ulica i kućnih brojeva | 5 |
| Obavlja poslove zaštite na radu sukladno zakonu i podzakonskim aktima te aktima Grada | 5 |
| Prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine, dobrovoljnih vatrogasnih društava i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća | 5 |
| Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga | 5 |
| Brine o održavanju službenih automobila te ih vozi na servise, tehničke preglede | 3 |
| Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | 5 |
| Obavlja druge poslove iz djelokruga odjela kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka | 2 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA | |
| Potrebno stručno znanje | <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, stručni prvostupnik zaštite od požara - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računaru - položen vozački ispit B kategorije |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

Članak 3.

Iza članka 12. dodaje se članak 12.a koji glasi:

„Članak 12.a.

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:
 -kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Krapine, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
 -nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje i onemogućavanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima, namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- dolazak u službu pod utjecajem alkohola i konzumiranje alkohola tijekom službe,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi
- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.“

Članak 4.

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, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu prvog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Krapine.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović

KLASA:022-05/18-01/0013
URBROJ: 2140/01-01-0101-19-2
Krapina, 3.6.2019.