



SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 6 - GOD. MMXXI

Krapina, 19. 10. 2021.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

2021.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti,
poslove gradonačelnika i gradskog vijeća 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo 11
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša
i komunalno gospodarstvo 21

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 11. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 1/20), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća, gradonačelnik Grada Krapine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVNE DJELATNOSTI, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni podaci o radnom mjestu, opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine, podzakonskim i drugim propisima.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Radna mjesta službenika i namještenika u Upravnom odjelu klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. DJELOKRUG RADA

Članak 5.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na:

-stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz rad gradonačelnika i radna tijela gradonačelnika, pripremanje i organizaciju sjednica gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća te koordinaciju pripreme materijala sa upravnim tijelima Grada

-izradu nacрта/ prijedloga općih akata po područjima iz djelokruga upravnog odjela, izradu prijedloga zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik u slučajevima kada istih ne spadaju u nadležnost drugih upravnih tijela, koordiniranje izrade akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i koja gradonačelnik predlaže na donošenje gradskom vijeću

-zastupanje Grada po punomoći gradonačelnika pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici

-rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga upravnog odjela

-osiguranje imovine te službenika i namještenika Grada,

-vođenje evidencije sudskih postupaka

-protokol i odnose s javnošću, međunarodnu suradnju te sudjelovanje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata

-provođenje aktivnosti i priprema dokumentacije za EU – fondove i druge projekte iz nadležnosti upravnog odjela

-informiranje, ostvarivanje prava na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka

-organiziranje i/ili koordinaciju manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Grad te drugih događanja od interesa za Grad

-održavanje, uređivanje i ažuriranje mrežnih stranica Grada

-poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravlja,

-izradu prijedloga akata koji se odnose na rad pravnih osoba iz nadležnosti upravnog odjela, kojima je osnivač Grad, te analizu izvješća i praćenje rada istih

-dodjelu stipendija

-izradu nacрта/prijedloga općih akata po područjima iz djelokruga upravnog odjela

-praćenje i poticanje rada udruga te davanje stručne pomoći u realizaciji programa udruga

-turizam i ugostiteljstvo

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela,

-izradu općih akata i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne prirode za službenike i namještenike i dužnosnike Grada

-vođenje evidencije akata gradonačelnika, evidencije radnika, evidencije radnog vremena, evidencije korištenja službenih mobitela i službenih automobila te evidencije o službenim putovanjima službenika i namještenika te dužnosnika Grada

-administrativne poslove vezane uz rad mjesne samouprave

-uređivanje i izdavanje službenog glasila Grada Krapine
-uredsko poslovanje, otpremu pošte, poslove arhive te kurirske poslove

-održavanje čistoće uredskih prostora te redovno i izvanredno održavanje zgrada u vlasništvu Grada

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U upravnom odjelu uspostavlja se unutarnja revizija imenovanjem **unutarnjeg revizora** od strane gradonačelnika, koji je izravno odgovoran gradonačelniku i obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika, i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom odjelu koji ispunjavaju stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

Članak 7.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici i namještenici dužni su brinuti o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju istih.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Posebni uvjet za imenovanje unutarnjeg revizora je i stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije.

Osoba bez ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto unutarnjeg revizora pod uvjetima i na način određen zakonom.

Na radno mjesto za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama može se primiti u službu i rasporediti osoba koja ne ispunjava poseban uvjet položenog stručnog ispita za djelatnika u pismohranama pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Članak 11.

U Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima privremeno odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. PLAĆA

Članak 13.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 14.

Dnevno radno vrijeme upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik

može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Krapine.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

-kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela 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 novoprimitivnim 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 predvidivih 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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti pročelnik upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za službenike i namještenike Upravnog odjela prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/20 i 4/20).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA:023-01/21-01/0036

URBROJ: 2140/01-01-0101-21-2

Krapina, 18.10.2021.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga odjela, vodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga odjela; rješava i donosi pojedinačne upravne i druge akte za dužnosnike Grada i službenike i namještenika odjela			30

Prati propise te usklađuje akte sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora te nadzire njihovu realizaciju i po potrebi sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga drugih odjela,	25
Pružа pravnu i stručnu potporu radu gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća, koordinira i kontrolira pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća sa drugim odjelima	10
Brine o unapređenju rada i standarda u područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta; izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove. Prati rad pravnih osoba iz nadležnosti upravnog odjela kojima je Grad osnivač, prati njihov rad i analizira financijska izvješća i izvješća o radu	10
Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici. Vodi evidenciju sudskih postupaka Grada na temelju podataka nadležnih upravnih odjela Grada, vodi poslove osiguranja imovine te službenika i namještenika Grada	5
Priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih nije u djelokrugu rada drugih odjela; koordinira izradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću te po potrebi obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu	5
Koordinira rad ostalih odjela te prati i koordinira rad ustanova kojima je Grad osnivač, a koje su po djelokrugu rada u nadležnosti odjela	5
Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s pročelnikom za financije u planiranju gradskog proračuna iz djelokruga odjela; ovjerava za plaćanje račune za koje su sredstva osigurana na poziciji odjela nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici	5
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan odjela; osigurava koordinaciju i suradnju s nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama	3
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - položen državni ispit - znanje rada na osobnom računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i njenu provedbu.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
2.	UNUTARNJI REVIZOR	1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije te njegove izmjene i dopune temeljem procjene rizika, u suradnji s rukovoditeljima, kao i plan pojedinačne unutarnje revizije sukladno propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru			10
Obavlja unutarnje revizije programa, projekata, aktivnosti i procesa u Gradu Krapini i institucijama iz nadležnosti, temeljem godišnjeg plana i plana pojedinačne unutarnje revizije, u cilju procjene adekvatnosti, učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola te davanja revizijskog mišljenja i preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području			50
Obavlja unutarnje revizije po zahtjevu rukovodstva (ad-hoc revizije)			10
Pružava savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem			10
Prati provedbu preporuka unutarnje revizije, kao i naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju			5
Izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su obuhvaćena revizijama sukladno propisima koji uređuju podnošenje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje ostala izvješća o obavljanju poslova unutarnje revizije nadležnim tijelima			5
Prati propise kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru, izrađuje akte iz svog područja, surađuje s drugim odjelima vezano uz aktivnosti za razvoj sustava unutarnjih kontrola, surađuje s Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija			5
Obavlja ostale poslove sukladno propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru i po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit -položen ispit za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora -poznavanje rada na osobnom računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU	1	
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
Obavlja poslove službenog protokola te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji	20
Obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ili koordinira manifestacije kojima je pokrovitelj Grad te druga događanja od interesa za Grad	25
Obavlja stalne i složenije poslove unutar odjela, postupa po zamolbama za financiranjem / pokroviteljstvom te sudjeluje u postupku financiranja udruga iz Proračuna Grada	10
Provodi aktivnosti i priprema dokumentaciju za EU fondove i druge projekte iz djelokruga upravnog odjela te sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela	5
Obavlja poslove vezane uz turizam i ugostiteljstvo te koordinira i prati rad TZG Krapine	5
Obavlja stručne i administrativne poslove vezano za dodjelu priznanja gradskog vijeća i gradonačelnika	5
Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima te rješava u upravnim stvarima i obavlja druge poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i gradonačelnika, izrađuje i vodi katalog informacija Grada te obavlja druge poslove sukladno posebnom zakonu	5
Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izvještaje za medije, organizira i vodi konferencije za medije	10
Održava, uređuje i ažurira web stranicu Grada, brine o objavljivanju informacija sukladno zakonu i drugim propisima te kontrolira uređivanje i izdavanje službenog glasila Grada Krapine	5
Vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu pročelnika	5
Stručno komunicira izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	3
Ostali poslovi po nalogu pročelnika	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	-magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit -poznavanje rada na osobnom računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar tijela 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.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	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

Obavlja uprave i stručne poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta, kulture, tehničke kulture, prati i proučava propise te upućuje na potrebu usklađivanja akata iz djelokruga odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolskog odgoja	30
Izrađuje financijske i druge izvještaje te vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta, kulture, tehničke kulture; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga te prati njihovu realizaciju; surađuje sa ustanovama iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolskog odgoja u provedbi programa socijalne skrbi i programa školstva i predškolskog odgoja	20
Obavlja poslove vezane uz financiranje udruga iz proračuna Grada, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Grada	10
Obavlja stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, utvrđuje prijedlog ugovora te prati izvršavanje ugovora o dodjeli stipendije	10
Sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Grad te drugih događanja od interesa za Grad	10
Kontrolira i ovjerava zahtjeve proračunskih korisnika iz djelokruga odjela i drugih korisnika za isplatom sredstava iz proračuna	5
Obavlja poslove vezano uz rad Dječjeg gradskog vijeća i Savjeta mladih	5
Priprema materijale iz svog područja djelovanja za sjednice Gradskog vijeća i njegova radna tijela te gradonačelnika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -poznavanje rada na osobnom računaru
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.
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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar tijela 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.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRIPREMU PROJEKATA	1	
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
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela			20

Prati objavljivanje nacionalnih i EU natječaja iz djelokruga drugih odjela te obavještava gradonačelnika i nadležne odjele, sudjeluje u aktivnostima i pripremi dokumentacije za projekte	10
Obavlja poslove iz područja školstva i predškolskog odgoja i obrazovanja, poslove vezano uz dodjelu stipendija, rješava u upravnim i drugim stručnim stvarima, prati i proučava propise iz djelokruga te upućuje na potrebu usklađivanja akata; kontrolira i ovjerava zahtjeve za isplatom iz proračuna	25
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima i rješava druge stručne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva;	10
Priprema prijedloge akata vezanih za davanje potpora iz proračuna i provodi postupke po istima	5
Izrađuje financijske i druge izvještaje, izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te prati njihovu realizaciju	5
Obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja akata strateškog planiranja Grada	5
Sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Grad te drugih događanja od interesa za Grad	10
Sudjeluje u postupku financiranja udruga iz proračuna Grada, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga	5
Priprema materijale iz svog područja djelovanja za sjednice Gradskog vijeća i njegova radna tijela te gradonačelnika	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	-magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti ili iz interdisciplinarnog područja znanosti -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -poznavanje rada na osobnom računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.
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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar tijela 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.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA	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 administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, pročelnika, gradsko vijeće, radna tijela gradskog vijeća te mjesnu samoupravu vezane uz pripremu i organizaciju sjednica, vođenje zapisnika te izradu odluka i zaključaka sa sjednica			30
Kopira i slaže pripremljene materijale za sjednice Gradskog vijeća te odgovara za kompletiranost te pravovremenu i odgovarajuću dostavu pripremljenih materijala gradskim vijećnicima, organizira potpisivanje i objavu donesenih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te njihovu dostavu nadležnim tijelima i subjektima			15
Koordinira uređivanje i izdavanje službenog glasila Grada Krapine, prikuplja i priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom glasniku			5

Vodi evidenciju radnika i evidenciju radnog vremena, obavlja poslove vezano za prijavu i odjavu radnika te ostvarivanje drugih prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	15
Vodi evidenciju akata gradonačelnika, evidenciju korištenja službenih mobitela te evidencije o službenim putovanjima,	10
Prima telefonske pozive za pročelnika i gradonačelnika, komunicira sa strankama i upućuje ih u nadležni upravni odjel	10
Organizira sastanke i druge prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji, sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija	5
Obavlja poslove prijepisa i kopiranja za potrebe pročelnika i gradonačelnika	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	-srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit, -poznavanje rada na osobnom računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	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
Vodi uredsko poslovanje koje obuhvaća primanje i pregled akata, razvrstavanje na vrste postupaka, raspoređivanje akata, upisivanje, razvođenje, vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju			40
Obavlja poslove prijepisa za potrebe upravnih odjela			10
Vrši prijem i otpremu pošte, kurirske poslove, preuzima i predaje poštu u poštanskom uredu			25
Prima telefonske pozive, komunicira sa strankama i upućuje ih u nadležni upravni odjel			10
Vodi arhivu predmeta			10
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	SPREMAČ	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostora Grada			70
Obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekta te održava zelene površine			20
Obavlja i druge nekvalificirane poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	-niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
Samostalnost u radu	-		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	-		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 11. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 1/20), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo, gradonačelnik Grada Krapine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA
ZA FINACIJE, PRORAČUN,
JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni podaci o radnom mjestu, opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine, podzakonskim i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. DJELOKRUG RADA

Članak 4.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine.

III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

U Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

- Odsjek za financije i proračun
- Odsjek za projekte i javnu nabavu

U **Odsjeku za financije i proračun** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu nacrtu proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izradu propisanih financijskih i statističkih izvještaja te izradu nacrtu odnosno prijedloga financijskih i drugih akata iz djelokruga odsjeka,
- utvrđivanje i naplatu gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda,
- rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka,
- računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,
- praćenje rada trgovačkih društava kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te analizu izvješća,
- vođenje odgovarajućih evidencija iz djelokruga odsjeka,
- praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na odsjek,
- pripremanje materijala i akata iz djelokruga odsjeka za gradonačelnika i gradsko vijeće te njihova radna tijela,
- koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola,
- obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U **Odsjeku za projekte i javnu nabavu** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, postupaka za davanje koncesija te poslove vezane uz davanje potpora,
- provođenje aktivnosti i pripremu dokumentacije za EU fondove te druge projekte,
- stvaranje uvjeta za razvoj gospodarstva te praćenje gospodarskih aktivnosti i pokazatelja na području Grada,
- vođenje odgovarajućih evidencija iz djelokruga odsjeka,
- praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na odsjek,
- pripremanje materijala i akata iz djelokruga odsjeka za gradonačelnika i gradsko vijeće te njihova radna tijela,
- informatizaciju gradske uprave,
- obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Radna mjesta u Upravnom odjelu klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

V. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela i gradonačelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti voditelja Odsjeka Odsjekom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika a u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

Članak 8.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici su dužni brinuti o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju istih.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada.

Članak 12.

U Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 13.**

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

Kada je službenik, kojem je u opisu poslova vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VIII. PLAĆA**Članak 14.**

Službenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

IX. RADNO VRIJEME**Članak 15.**

Dnevno radno vrijeme Upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Krapine.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

-kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela 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 predvidivih 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti pročelnik Upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za službenike Upravnog odjela prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/20 i 4/20).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 023-01/21-01/0035

URBROJ: 2140/01-03-0301-21-2

Krapina, 18.10.2021

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO**

RB.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, rješava u prvom stupnju u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim upravnim odjelima			25
Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odjela te druga izvješća za gradonačelnika, gradsko vijeće i njegova radna tijela, po potrebi sudjeluje u izradi akata i ugovora iz djelokruga drugih upravnih odjela			20
Priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna			25
Obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje			5
Prati rad trgovačkih društava kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te obrađuje njihova izvješća			5
Pružа stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za financije			5
Koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola			5
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela radi utjecaja na provedbu plana i programa odjela			5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomije - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - znanje rada na osobnom računalu 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu zadanih ciljeva.
---	---

ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			20
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odsjeka te koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odsjeka te druga izvješća za pročelnika			10
Organizira i sudjeluje u obavljanju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova vezanih uz vođenje glavne knjige, dnevnika i analitičkih knjigovodstvenih evidencija			25
Koordinira poslove riznice s proračunskim korisnicima i daje stručne upute za rad, prati ostvarenje vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika kao i rashoda koji se iz njih financiraju			15
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna			10
Prati i analizira izvršenje proračuna, sastavlja financijske i statističke izvještaje			5
Koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomije - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računaru		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici.		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE RIZNICE	1
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
Organizira i obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove oko vođenja glavne knjige i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjima u glavnoj knjizi			25
Koodinira poslove riznice s proračunskim korisnicima			20
Prikuplja dokumentaciju proračunskih korisnika za izradu nacрта prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna			5
Prati i analizira ostvarenje vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika kao i rashoda koji se iz njih financiraju, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna, priprema naloge za plaćanje			10
Prati izvršenje proračuna			10
Obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza			5
Organizira i obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i drugi dohodak			10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomije - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu		
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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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.		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I DRUGIH GRADSKIH PRIHODA	1	
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 druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu
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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	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 druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	REFERENT ZA 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
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije o potraživanjima-zaduženjima i naplati svih gradskih prihoda kao i naknadi za uređenje voda			60
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne nefinancijske imovine; kratkotrajne nefinancijske imovine; danih i primljenih jamstava i garancija te ostale evidencije prema potrebi			5
Vodi knjigu izlaznih računa			5
Sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjem u glavnoj knjizi			5
Izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu			10
Sudjeluje u poslovima knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu			5
Obavlja poslove nabave uredskog materijala za sve odjele i vodi evidenciju o istome			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			25
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odsjeka te koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odsjeka te druga izvješća za pročelnika			10
Koordinira poslove vezane uz izradu i praćenje provođenja akata strateškog planiranja i razvojnih dokumenata Grada			10

Koordinira poslove praćenja, pripreme, provedbe i izvještavanja o projektima Grada financiranih iz EU i drugih izvora te vezano uz isto surađuje s ostalim upravnim tijelima Grada te pravnim osobama kojih je osnivač Grad	25
Koordinira poslove pripreme, provedbe i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave, davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva te po potrebi provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada	15
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	1	
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
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada			60
Pomaže u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Grada			5
Priprema prijedlog plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi			10
Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija			5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			10
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu		
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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I GOSPODARSTVO	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
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela			40
Sudjeluje u izradi i praćenju provođenja akata strateškog planiranja i razvojnih dokumenata Grada			10
Priprema nacрте prijedloge akata vezanih za davanje potpora i provodi postupke po istima, vodi evidenciju danih potpora i potpora u poljoprivrednom sektoru			5
Prati gospodarske aktivnosti i pokazatelje na području Grada radi osiguravanja uvjeta za razvoj gospodarstva			5
Sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave			10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			10
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti ili iz interdisciplinarnih područja znanosti - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu		
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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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.		

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 11. Odluke o ustroju i djelokrugu rada gradske uprave Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 1/20), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo, gradonačelnik Grada Krapine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO
UREĐENJE, GRADNJU,
ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNO
GOSPODARSTVO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni podaci o radnom mjestu, opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine, podzakonskim i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju radno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II .DJELOKRUG RADA

Članak 4.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Krapine.

III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

U Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

-Odsjek za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

-Odsjek za komunalno gospodarstvo i promet

-Odsjek za imovinsko pravne poslove.

U Odsjeku za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi koji se odnose na:

-upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama,

- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom kroz prostorno planiranje, uređivanje prostora i zaštitu okoliša,

- upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata iz nadležnosti odsjeka

-rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka

-provođenje aktivnosti i priprema dokumentacije za EU fondove i druge projekte iz djelokruga odsjeka

- praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga odsjeka

-izradu nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga odsjeka te pripremanje materijala i akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo i promet obavljaju se poslovi koji se odnose na:

-upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, prometne, vodne i energetske infrastrukture, praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, komunalnog uređenja prostora, komunalnog i poljoprivrednog reda, uređenja prometa, energetske učinkovitosti te gospodarenja cestama na području Grada

-upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih infrastrukturnih objekata iz djelokruga odsjeka

-vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva

-protupožarnu i civilnu zaštitu,

-održavanje službenih automobila

-utvrđivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda i drugih naknada,

-praćenje rada trgovačkih društava iz djelokruga upravnog odjela, kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te analiza izvješća

- rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka

- provođenje aktivnosti i priprema dokumentacije za EU fondove i druge projekte iz djelokruga odsjeka,

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga odsjeka

-izradu nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga odsjeka te pripremanje materijala i akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U Odsjeku za imovinsko pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

-poslove uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama te druge pravne i opće poslove u području imovinsko pravnih odnosa i upravljanja i raspolaganja gradskim nekretninama

-imovinsko-pravne poslove za potrebe uređenja građevinskog zemljišta i izgradnje komunalne infrastrukture

-davanje u najam stanova i zakup poslovnih prostora te vođenje odgovarajućih evidencija

-evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te procjenu vrijednosti nekretnina

-prijavu štete, praćenje izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga upravnog odjela

-zastupanje Grada po punomoći gradonačelnika pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici

-rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka

-provođenje aktivnosti i priprema dokumentacije za EU fondove i druge projekte iz nadležnosti odsjeka,

- praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga odsjeka

-izradu nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga odsjeka te pripremanje materijala i akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Radna mjesta u Upravnom odjelu klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela i gradonačelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika a u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju stručne uvjete za

raspored na radno mjesto pročelnika.

Članak 8.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici su dužni brinuti o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju istih.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radno mjesto za koje je utvrđen kao poseban uvjet, položeni stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i gradnje, može biti primljena osoba koja nema položen isti, pod uvjetom da isti položi u roku od 12 mjeseci od dana početka rada.

Članak 12.

U Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

Kada je službenik, kojem je u opisu poslova vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik

Upravnog odjela.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VIII. PLAĆA

Članak 14.

Službenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Dnevno radno vrijeme Upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Krapine.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

-kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela 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 novoprmljenim 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 predvidivih 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti pročelnik Upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za službenike Upravnog odjela prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/20 i 4/20).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 023-01/21-01/0037

URBROJ: 2140/01-0401-21-2

Krapina, 18.10.2021.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova

Planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela te rješava u prvom stupnju u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim upravnim odjelima	25
Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje izvješća vezano za poslove odjela, izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju i po potrebi sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga drugih odjela;	20
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, akata prema propisima iz komunalnog gospodarstva te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela; koordinira upravne i stručne poslove iz djelokruga imovinsko pravih odnosa	10
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom kroz prostorno planiranje, uređivanje prostora, zaštitu okoliša, zaštitu prirodne i kulturne baštine, geodetsko-katastarske poslove te upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradnje gradskih kapitalnih projekata i investicija	15
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a vezane na komunalno gospodarstvo, promet, vatrogastvo civilnu zaštitu i zaštitu od elementarnih nepogoda, prati rad Javne vatrogasne postrojbe	10
Prati rad trgovačkih društava iz djelokruga upravnog odjela, kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te obrađuje njihova izvješća	5
Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s pročelnikom za financije u planiranju gradskog proračuna iz djelokruga odjela; ovjerava za plaćanje račune za koje su sredstva osigurana na poziciji odjela nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici	5
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela, pomaže drugim upravnim odjelima u pripremi projekata kroz područja iz svog djelokruga	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i gradnje - znanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu zadanih ciljeva.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU

I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	VODITELJ ODSJEKA	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			25
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, koordinira i surađuje sa pročelnikom odjela			15
Samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje iz djelokruga odsjeka			30
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za pripremu dokumentacije, provedbu i praćenje realizacije gradskih kapitalnih projekata i investicija odnosno vođenje projekata kojih je investitor Grad te uz pripremu i provedbu programa energetske učinkovitosti zgrada i objekata, provodi aktivnosti za prijavu gradskih kapitalnih projekata za prijavu na EU fondove i druge natječaje u suradnji s drugim odjelima			20
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i gradnje - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	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

Vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama	35
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezano za izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru te provedbu i koordinaciju geodetsko-katastarskih izmjera	20
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezano uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode	10
Vodi statističku evidenciju izdanih akata odjela, vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja Grada te e-registre izdanih akata upravnog odjela	10
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga upravnog odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, vodi evidenciju projekata iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za projekte iz djelokruga drugih upravnih odjela	10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 tijela te povremenu komunikaciju izvan 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

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VODITELJ ODSJEKA	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i organizira rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			20
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, koordinira i surađuje sa pročelnikom upravnog odjela			15
Samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, obavljanja komunalnih djelatnosti, gospodarenja otpadom, upravljanja nerazvrstanim cestama i uređenja prometa i sigurnosti u prometu na području Grada			20

Vodi upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog i izvanrednog održavanja te programa građenja komunalne, prometne, vodne i energetske infrastrukture	15
Vodi poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka	5
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga	5
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga upravnog odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje je iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, vodi evidenciju projekta iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za projekte iz djelokruga drugih upravnih odjela	5
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od elementarnih nepogoda	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika i gradonačelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi postupak i rješava složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva i prometa, korištenja javnih površina, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti odsjeka.			10
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu akata, provedbu i praćenje obavljanja uslužnih komunalnih djelatnosti – dimnjačarski poslovi na području Grada			5

Vodi postupak i rješava složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezano uz pripremu i provedbu odluka i izdavanja rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i drugih naknada iz djelokruga odjela. Vodi poslove praćenja naplate navedenih javnih davanja, vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja navedenih javnih davanja za pojedine obveznike, predlaže i provodi prijedloge za izvršenje rješenja navedenih javnih davanja na način propisan propisima o prisilnoj naplati, te stručno komunicira sa referentom za komunalno gospodarstvo	40
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, priprema izvješća, analize i koordinira aktivnosti u provođenju aktivnosti i programa iz navedenih područja; prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine, dobrovoljnih vatrogasnih društava i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća	15
Obavlja upravne i stručne poslove zaštite na radu sukladno zakonu i podzakonskim aktima te aktima Grada	5
Organizira i prati poslove na održavanju zgrada u vlasništvu Grada, vodi evidenciju atesta i certifikata za potrebe zgrada u vlasništvu Grada te stručno komunicira sa referentom za imovinsko pravne poslove	10
Obavlja poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka	5
Brine o održavanju službenih automobila te ih vozi na servise, tehničke preglede	5
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5
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	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, druge tehničke struke ili zaštite od požara - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 tijela te povremenu komunikaciju izvan 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

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET- 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
Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenja prometa			20

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.	10
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten	10
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama, korištenja javnih površina, gospodarenja otpadom i drugih akata iz djelokruga odsjeka	15
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada Izrađuje prijedloge programa održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršenje te surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa.	15
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije te sanacije divljih deponija	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni 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 zadaća 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

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI 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
Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa			10
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti uređenja javnih zelenih površina, čišćenja javnih površina i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada te surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa			10

Kontrolira obavljanje radova na području Grada vezano uz uređenje naselja, javnih zelenih površina i groblja te naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito	10
Obavlja 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
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama.	20
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	20
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten	10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela kao i poslove prema nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke; sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja biotehničkih znanost, polje poljoprivreda - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	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

Utvrđuje obavezu plaćanja, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i drugih naknada iz djelokruga odjela za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima navedenih javnih davanja	35
Obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu navedenih javnih davanja i komunalnog doprinosa	20
Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja navedenih javnih davanja za pojedine obveznike	10
Priprema prijedloge za izvršenje rješenja navedenih javnih davanja na način propisan propisima o prisilnoj naplati	10
Izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati te predlaže mjere poboljšanja naplate	5
Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane uz označavanje naselja, ulica i kućnih brojeva	5
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- SSS građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Rb.	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
9.	VODITELJ ODSJEKA		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i organizira rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			30
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, koordinira i surađuje sa pročelnikom upravnog odjela, priprema i izrađuje prijedloge i nacрте odluka i drugih općih akata iz svog djelokruga			10
Samostalno vodi i rješava u stalnim i složenijim upravnim i stručnim postupcima uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, obavlja imovinsko pravne poslove za potrebe uređenja građevinskog zemljišta i izgradnje komunalne infrastrukture te vodi druge pravne i opće poslove u području imovinsko pravnih odnosa i upravljanja i raspolaganja gradskim nekretninama			25

Izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju i po potrebi sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga drugih odjela, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odsjeka te priprema materijale i druge akte za gradonačelnika, gradsko vijeće i njegova radna tijela	10
Vodi poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga upravnog odjela	5
Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici	5
Provodi aktivnosti i priprema dokumentaciju za EU-fondove iz djelokruga odjela te pruža stručnu pomoć u pripremi projekta iz djelokruga drugih odjela kroz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, procjenu nekretnina i drugih poslova iz djelokruga odjela	5
Pružna stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za imovinsko pravna pitanja	5
Stručno komuniciranje unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	3
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	2
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - znanje rada na osobnom računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I PRIPREMU PROJEKATA	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
Obavlja poslove vezane uz uređivanje stanja nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te procjenu vrijednosti nekretnina, ustrojava i vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te predlaže aktivnosti za poboljšanja u upravljanju nekretninama			30
Samostalno vodi postupak poslove uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama te druge pravne i opće poslove u području imovinsko pravnih odnosa i upravljanja i raspolaganja gradskim nekretninama, provodi natječaje za davanje u zakup, najam, korištenje i prodaju gradske imovine te vodi odgovarajuće evidencije			25
Prati propise te usklađuje akte sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, rješava u upravnom postupku te obavlja stalne i složenije poslove unutar odjela			15
Vodi evidencije s podacima o poduzetničkim zonama čiji je osnivač Grad te odgovara na upite o istima			5
Pružna stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za imovinsko pravna pitanja			5

Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela, pruža stručnu pomoću u pripremi projekata iz djelokruga drugih upravnih odjela	5
Vodi poslove na redovnom i izvanrednom održavanju zgrada u vlasništvu Grada	5
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu
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 ustrojstvenih jedinica 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.

