

REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

GRAD PREGRADA

G R A D O N A Č E L N I K

KLASA: 110-03/21-01/03

Urbroj: 2214/01-02-21-2

Pregrada, 28. lipnja 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14) članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 22/13, 36/19), članka 52. Statuta Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 06/13, 17/13, 7/18, 16/18-pročišćeni tekst, 5/20, 8/21) na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Pregrade, Gradonačelnik Grada Pregrade donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Pregrade**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Pregrade uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela Grada Pregrade (dalje u tekstu: Upravni odjeli) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju stručne, upravne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Pregrade i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade (dalje u tekstu: Grad).

Članak 3.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se 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.

Nazivi radnih mjesta i opisi poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i potreban broj izvršitelja u upravnim odjelima utvrđuju se kako slijedi:

**I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| 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 te rješava u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga odjela. | | | | | 15 |
| Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela te iz područja radnih odnosa i lokalne samouprave, izrađuje nacrte i prijedloge normativnih 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 nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz djelokruga drugih odjela; izrađuje prijedloge upravnih i drugih akata radno pravne prirode za sve službenike i namještenike Grada; brine se za administrativno- kadrovske poslove iz područja radnih odnosa i zaštite na radu, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti. | | | | | 20 |
| Pruža 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 odjelom te organizira pravovremenu dostavu materijala gradskim vijećnicima. | | | | | 10 |
| Brine o unapređenju rada i standarda u područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta, organizacija civilnog društva. | | | | | 15 |
| Priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih ne spada u djelokrug rada drugog odjela; koordinira izradu i obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću i po potrebi obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu. | | | | | 3 |
| Obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom, prati upravljanje i korištenje službenog automobila i poslove održavanja zgrade i opreme. | | | | | 10 |
| Stalno i stručno komunicira unutar i izvan odjela; osigurava koordinaciju i suradnju s drugim odjelima te nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama . | | | | | 4 |
| Organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi, obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija. | | | | | 20 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika. | | | | | 3 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,  - 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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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 provedbu ciljeva upravnog odjela. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **2.** | **VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM** | | | **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** | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, vatrogastva, zaštite i spašavanja, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva; prati propise iz navedenih područja te sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga akata. | | | | 15 |
| Obavlja stručne poslove iz djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi; prati propise iz navedenih područja te sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga akata. | | | | 15 |
| Izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz djelokruga drugih odjela. | | | | 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, sudjeluje u provedbi i vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.  Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave za potrebe provedbe projekata. | | | | 15 |
| Prati i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti. | | | | 3 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave | | | | 5 |
| Obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine te vodi registar imovine u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi i izvršenju strategije upravljanja i raspolaganja imovinom Grada. | | | | 15 |
| Provodi natječaje za davanje u zakup ili najam te prodaju gradske imovine. | | | | 5 |
| Vođenje postupka u svezi imovinskih odnosa, ishođenje katastarskih i zemljišnoknjižnih listova, dobivanje suglasnosti, poslove pravnog zastupanje Grada u postupcima, provođenje upravnih postupaka. | | | | 15 |
| Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | | 2 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,  -najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  -položen državni ispit,  -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 najsloženijih 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 pročelnika. | | |
| **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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **3.** | **SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOSE S JAVNOŠĆU** | | | **1** |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| **Kategorija radnog mjesta** | | **Potkategorija radnog mjesta** | **Razina potkategorije radnog mjesta** | **Klasifikacijski rang** |
| **II.** | | **Savjetnik** | **-** | **5** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, volonterstva, rada s mladima, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tehničke kulture, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva; surađuje u izradi akata iz navedenih područja. | | | | 10 |
| Obavlja poslove službenog protokola, te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme gradonačelnika. | | | | 15 |
| 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, sudjeluje u provedbi i vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela. | | | | 25 |
| Obavlja poslove pripreme za gradski list. | | | | 5 |
| Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima te poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, te postupke javnog savjetovanja, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i gradonačelnika.  Obavlja poslove u vezi utvrđivanja nepravilnosti u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru. | | | | 10 |
| Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izjave 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. | | | | 15 |
| Stručno komunicira izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Ostali poslovi po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,  - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen državni ispit,  -poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **4.** | **VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOSE S JAVNOŠĆU** | | | **1** |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| **Kategorija radnog mjesta** | | **Potkategorija radnog mjesta** | **Razina potkategorije radnog mjesta** | **Klasifikacijski rang** |
| **III.** | | **Viši referent** | **-** | **9** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, mladima, promicanja volonterstva, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, vatrogastva, zaštite i spašavanja, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva. | | | | 10 |
| Obavlja poslove službenog protokola, te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme gradonačelnika. | | | | 15 |
| 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, sudjeluje u provedbi i vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela. | | | | 30 |
| Obavlja poslove pripreme za gradski list. | | | | 5 |
| Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima te poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, te postupke javnog savjetovanja, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i gradonačelnika. | | | | 10 |
| Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izjave 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. | | | | 10 |
| Stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Ostali poslovi po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | - sveučilišni prvostupnik društvene ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke,  - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen državni ispit,  - poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar tijela i 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **5.** | **REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI** | | | **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** | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove za pročelnika, radna tijela gradonačelnika, poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica, vođenje zapisnika te izradu odluka i zaključaka sa sjednica. | | | | 10 |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, vatrogastva, zaštite i spašavanja, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva, zdravstva i socijalne skrbi. | | | | 40 |
| Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa javnih potreba Grada u kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, zdravstvu, socijalnoj skrbi. | | | | 5 |
| Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za financiranje organizacija civilnog društva, pripremi ugovora za financiranje projekata i programa organizacija civilnog društva, prati izvršenje ugovorenih projekata i programa. | | | | 10 |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi provedbe projekata Grada Pregrade financiranih/sufinanciranih iz EU fondova ili drugih izvora. | | | | 10 |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi upravljanja i raspolaganja gradskom imovinom. | | | | 10 |
| Sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija te gradskih prijema. | | | | 10 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | -srednja stručna sprema upravna struka 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 pročelnika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih 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.** | **ADMINISTRATIVNI TAJNIK** | | | **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** | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| 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 |
| Preuzima poštu i dostavlja je gradonačelniku, odnosno pročelniku, signiranu poštu urudžbira te dostavlja kroz internu knjigu, otprema poštu i potrebne evidencije. | | | | 20 |
| Brine se za nabavku reprezentacije, uredskog i drugog materijala; ispunjava narudžbenicu i dostavlja gradonačelniku na potpis i odobrenje,  vodi registar ugovora. | | | | 5 |
| Vodi evidenciju radnog vremena. | | | | 3 |
| Čuva dokumentaciju svih djelatnika o radnim odnosima (dosie, rješenja i sl.), zadužen je za čuvanje i upotrebu pečata gradonačelnika, Gradskog vijeća, Upravnih odjela, sukladno zakonu te faksimila gradonačelnika i pročelnika. | | | | 2 |
| Prima telefonske pozive za pročelnika i gradonačelnika, komunicira sa strankama i upućuje ih u nadležni upravni odjel. | | | | 15 |
| 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 |
| Brine se za čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnom uredu i u uredu gradonačelnika te se brine se za pismohranu i arhivsku građu. | | | | 10 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | - srednja stručna sprema upravna struka 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 pročelnika | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih 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.** | **DOMAR** | | | **1** |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | |
| **Kategorija radnog mjesta** | | **Potkategorija radnog mjesta** | **Razina potkategorije radnog mjesta** | **Klasifikacijski rang** |
| IV. | | Namještenici II. potkategorije | 1. | 11. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova** |
| Brine se o ispravnosti, održava i popravlja računalnu opremu i uređaje, namještaj i ostali inventar u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade te ostalim objektima u vlasništvu Grada. | | | | 45 |
| Rukuje uređajima za centralno grijanje i rashladim uređajima. | | | | 10 |
| Nadzire korištenje prostora za koji je zadužen. | | | | 10 |
| Vodi brigu o održavanju službenog vozila. | | | | 5 |
| Vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima te vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, EU, KZŽ i Grada. | | | | 5 |
| Vodi brigu i odgovoran je za postavljanje i uporabu uređaja gradskog razglasa. | | | | 5 |
| sa nadležnim referentom brine o uređenosti prostorija u kojoj se nalazi pismohrana i njihovoj sigurnosti. | | | | 5 |
| Vrši kopiranje potrebnog materijala te ga po potrebi uvezuje. | | | | 5 |
| Brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim objektima i zadužen je za upoznavanje ostalih djelatnika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara. | | | | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | **-**srednja stručna sprema tehničke struke,  -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen ispit za održavanje centralnog grijanja  -znanje rada na osobnom računalu  -vozačka dozvola B kategorije. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika | | |
| **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 te pravilnu primjenu pravila struke.. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.**  **8.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
|  | **SPREMAČ I DOSTAVLJAČ** | | | **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 čistoće uredskih prostora Grada. | | | | 70 |
| Obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekta te održava zelene površine. | | | | 10 |
| Obavlja i druge nekvalificirane poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. | | | | 10 |
| Obavlja poslove dostavljača. | | | | 5 |
| Svakodnevno odlazi na poštu radi odnošenja ili preuzimanje pošte i drugih pošiljaka u ime Grada. | | | | 5 |
| **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. | | |

**II. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I GOSPODARSTVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **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 postupcima iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim upravnim odjelom. | | | | 20 |
| Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacrte i prijedloge normativnih 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. | | | | 15 |
| 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, obavlja najsloženije i druge potrebne poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje i provedbu proračuna. | | | | 10 |
| Obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje. | | | | 2 |
| Donosi rješenja o naplati i ovrsi gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela. | | | | 5 |
| Koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola. | | | | 2 |
| Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, provodi projekte i prati realizaciju njihove provedbe vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugog odjela. | | | | 25 |
| Sudjeluje u organizaciji i provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi, obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija. | | | | 5 |
| Obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva. | | | | 2 |
| Obavlja poslove vezane uz razvoj i unapređenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi. | | | | 2 |
| Obavlja poslove vezane za izgradnju objekta i uređaja komunalne infrastrukture, prostorno uređenje i komunalne poslove. | | | | 2 |
| Stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog 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** | | - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke  - 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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **2.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU** | | | **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 koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, 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, sudjeluje u provedbi projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela. | | | | 30 |
| Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša. | | | | 20 |
| Obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva. | | | | 5 |
| Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede. | | | | 10 |
| Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda. | | | | 5 |
| Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede | | | | 5 |
| Obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove. | | | | 5 |
| Prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća. | | | | 5 |
| Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. | | | | 5 |
| Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | * magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke * 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 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** |
| **3.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK-POLJOPRIVREDNI REDAR** | | | **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** |
| Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina. | | | | 15 |
| 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. | | | | 15 |
| Kontrolira obavljanje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito. | | | | 5 |
| 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. | | | | 5 |
| Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, 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. | | | | 30 |
| Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede. | | | | 5 |
| Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda. | | | | 5 |
| Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede. | | | | 3 |
| Prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća. | | | | 2 |
| Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. | | | | 5 |
| Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | * magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, agronomske ili druge biotehničke 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 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 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** |
| **4.** | **VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I FINANCIJE** | | | **1** |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | |
| **Kategorija radnog mjesta** | | **Potkategorija radnog mjesta** | **Razina potkategorije radnog mjesta** | **Klasifikacijski rang** |
| III. | | Viši referent | - | 9. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova** |
| Obavlja stručne poslove vezane uz razvoj gospodarstva, poslove iz područja malog i srednjeg poduzetništva, obrta i zadrugarstva. | | | | 20 |
| Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, 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, sudjeluje u provedbi projekata. | | | | 30 |
| Obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove. | | | | 35 |
| Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 10 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke  -najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,  -položen vozački ispit B kategorije,  -poznavanje rada na računalu,  -položen državni ispit. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela, | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **5.** | **VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE- KOMUNALNI REDAR** | | | **1** |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | |
| **Kategorija radnog mjesta** | | **Potkategorija radnog mjesta** | **Razina potkategorije radnog mjesta** | **Klasifikacijski rang** |
| III. | | Viši referent | - | 9. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova** |
| Provodi nadzor prema odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu Grada Pregrade, drugim posebnim zakonima i općim aktima grada kojima se uređuju pitanja prometa i korištenja javnih površina.  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 |
| Utvrđuje obavezu plaćanja, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu, vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja, priprema prijedloge za izvršenje rješenja na način propisan propisima o prisilnoj naplati, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa. | | | | 10 |
| Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštite okoliša, obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva. | | | | 10 |
| Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. | | | | 5 |
| Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama. | | | | 10 |
| Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima. | | | | 2 |
| Prati i predlaže mogućnosti korištenja sredstava EU fondova te drugih izvora za financiranje projekata te priprema projektne prijedloge. | | | | 5 |
| Vodi evidenciju komunalne infrastrukture. | | | | 15 |
| Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša. | | | | 5 |
| Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata te uređenja naselja. | | | | 5 |
| Sudjeluje u aktivnostima potrebnim za pripremu i provođenje investicijskih radova, vodoopskrbe i odvodnje, cestovnog prometa, plinifikacija i ostalih komunalnih djelatnosti na području Grada.  Sudjeluje u postupcima davanja koncesije i izrađuje potrebna izvješća. | | | | 10 |
| Surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz njihovog djelokruga. | | | | 3 |
| Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke  -najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,  -položen vozački ispit B kategorije,  -poznavanje rada na računalu,  -položen državni ispit. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor pročelnika te njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela. | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **6.** | **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE 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 stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, uz koordinaciju s pročelnikom i gradonačelnikom sudjeluju u izradi nacrta proračuna Grada, sudjeluje u izradi nacrta odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna, prati izvršenje proračuna i o tome obavještava pročelnika, odnosno gradonačelnika, priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna, | | | | 25 |
| Vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela, sudjeluje pri izradi nacrta odluka i zaključaka, te koordinira s pročelnikom postupke donošenja rješenja o pojedinim gradskim porezima i drugim prihodima, | | | | 5 |
| Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave te sudjeluje u provođenju postupaka za davanje koncesija | | | | 5 |
| Obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza. | | | | 5 |
| Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda,  izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi, vodi knjigu izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza.  Kontrolira blagajničku dokumentaciju i obavlja blagajničke poslove. | | | | 25 |
| Prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun. | | | | 5 |
| Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja i evidencija vezanih uz plaće i druga primanja, brine se za ispravnost i točnost, vrši obračune prema ugovorima, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela Grada. | | | | 5 |
| Brine se za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova ustanova ili organizacija prema kojima Grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora. | | | | 10 |
| Priprema naloge za plaćanje, izrađuje statističke formulare i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Grad obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično, priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija, obavlja stalne upravne poslove unutar odjela, arhivira svu financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima | | | | 10 |
| Obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela kao i poslove prema nalogu  Pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | -srednja stručna sprema ekonomske struke,  -najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,  -poznavanje rada na računalu,  -položen državni ispit, | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji je ograničen stalnim nadzorom i uputama od strane pročelnika. | | |
| **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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **7.** | **REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI REDAR** | | | **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 za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu, vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja, priprema prijedloge za izvršenje rješenja na način propisan propisima o prisilnoj naplati, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa. | | | | 25 |
| Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama. | | | | 15 |
| Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa. | | | | 10 |
| 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 |
| Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. | | | | 5 |
| Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima. | | | | 5 |
| Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području grada, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa. | | | | 5 |
| Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija. | | | | 5 |
| Sudjeluje u postupcima davanja koncesije i izrađuje potrebna izvješća. | | | | 3 |
| Surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz njihovog djelokruga. | | | | 7 |
| Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | | | 5 |
| Obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela kao i poslove prema nalogu pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | * srednja stručna sprema gimnazija, upravna struka, građevinska struka ili druga četverogodišnja strukovna škola, * 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 pročelnik. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| **8.** | **REFERENT ZA UREĐENJE PROSTORA** | | | **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** |
| Sudjeluje u postupku u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji i ostalih propisa iz djelokruga odjela. | | | | 20 |
| Utvrđuje obavezu plaćanja, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalnog doprinosa. | | | | 10 |
| Sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja, dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora, stanovanja. | | | | 20 |
| Vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja grada i izdanih akata odjela. | | | | 10 |
| Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata, te uređenja naselja. | | | | 20 |
| Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša. | | | | 5 |
| Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga. | | | | 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  Pročelnika. | | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | -srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke,  -najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,  -položen vozački ispit B kategorije,  -poznavanje rada na računalu,  -položen državni ispit. | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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. | | |

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Gradskog vijeća Grada Pregrade i gradonačelnika.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe. Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik će iz reda službenika Grada odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 7. ovog članka, koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaća pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, 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.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se na rad 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 7.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Članak 8.

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

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje upravnog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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.

Službenik koji obavlja poslove po nalogu odnosno ovlaštenju pročelnika ovlašten je, sukladno danom ovlaštenju, samostalno potpisivati akte koji proizlaze iz obavljanja zadanih poslova.

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

VI. PLAĆA

Članak 10.

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

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima utvrđuje se posebnom odlukom Gradonačelnika, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima i aktima, a rasporedit će se na radna mjesta u Upravnim odjelima, u skladu s ovim Pravilnikom, ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnici upravnih tijela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 13.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način 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 raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave u Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Pregrade (Službeni glasnik KZŽ, broj 42/19, 16/21).

GRADONAČELNIK

Marko Vešligaj, univ. spec.pol.