



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

## SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 4 - GOD. VII.

Krapina, 28. 05. 2008.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

**2008.**

### S A D R Ź A J

#### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

1. Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva na području Grada Krapine u 2008. godini
2. Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih škola Grada Krapine u 2008. godini
3. Plan rashoda za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih škola Grada Krapine u 2008. godini
4. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog upravnog odjela Grada Krapine

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

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

Tehničko uređenje i korektura: Upravni odjel Grada Krapine

Tisak: Gama Grafit d.o.o. Krapina

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik KZZŽ-e br. 12/01. i Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/02.), članka 4. Uredbe o načinu izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2008. godinu (NN br. 52/08.) i točke VII. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2008. godini (NN br. 52/08.) Gradsko poglavarstvo Grada Krapine na svojoj 28.08.2008. sjednici održanoj dana 28.05.2008. donijelo je

**ODLUKU O KRITERIJIMA, MJERILIMA I NAČINU FINANCIRANJA  
DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA OSNOVNOG ŠKOLSTVA NA PODRUČJU  
GRADA KRAPINE U 2008. GODINI**

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i mjerila te način financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva na području Grada Krapine u 2008. godini u okviru bilanciranih sredstava iz točke IV. i V. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2008. godini (NN br. 52/08.)

II.

U Proračunu Grada Krapine za financiranje javnih potreba u osnovnom školstvu osiguravaju se sredstva za:

- materijalne i financijske rashode,
- rashode za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja,
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini .

III.

Raspored sredstava po školama utvrđuje se na slijedeći način:

RB	Ustanova	Ukupno za 2008.g.	Materijalni i fin. rashodi	Rash.za mat,	Rash. za nab.
				dij. i usluge tek. i inv.odr.	im. i dod.ul. na nef.im.
1.	OŠ "Ljudevit Gaj"	1.385.690	979.972	96.345	309.373
2.	OŠ Augusta Cesarca	1.042.732	658.229	89.220	295.283
	UKUPNO	2.428.422	1.638.201	185.565	604.656

IV.

Materijalni i financijski rashodi obuhvaćaju slijedeće rashode nužne za realizaciju nastavnog plana i programa osnovnoškolskog obrazovanja:

- naknade troškova zaposlenima (službena putovanja i stručno usavršavanje zaposlenika),
- rashode za materijal i energiju (uredski materijal i ostali materijalni rashodi, energija , sitni inventar i auto gume),
- rashode za usluge (usluge telefona, pošte i prijevoza, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, zdravstvene usluge, intelektualne i osobne usluge, računalne usluge i ostale usluge),
- ostale nespomenute rashode poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija, članarina, ostali nespomenuti rashodi poslovanja),
- usluge platnog prometa,
- zatezne kamate.

Kriteriji za financiranje navedenih rashoda su: broj učenika , broj razrednih odjeljenja, broj osnovnih škola i broj područnih škola, a mjerila su mjesečne cijene određene na slijedeći način:

- po učeniku 28,00 kn,
- po razrednom odjeljenju 240,00 kn,

- po osnovnoj školi 3.000,00 kn,
- po područnoj školi 550,00 kn.

Rashodi za energente i prijevoz učenika financiraju se u stvarnom iznosu tih rashoda.

#### V.

Rashodi za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja planiraju se u okviru Plana rashoda za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja za 2008. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

#### VI.

Doznaka sredstava za rashode poslovanja iz točke IV. i V. izvršava se na temelju mjesečnog izvještaja ustanove o stvarno nastalim rashodima za protekli mjesec na petoj razini računskog plana, koji potpisuju odgovorne osobe, računovođa i ravnatelj, a dostavlja se Upravnom odjelu Grada Krapine-Odsjeku za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo najkasnije do 10-tog u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Sredstva za rashode za prijevoz učenika ne doznaju se školama već ih podmiruje Grad Krapina na temelju ispostavljenih računa dobavljača.

#### VII.

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini planiraju se u okviru Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini za 2008. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

#### VIII.

Doznaka sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini izvršava se na temelju dostavljene dokumentacije o provedenom postupku u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, dostavljenih ovjerenih računa o nabavi roba i/ili ovjerenih privremenih ili okončanih situacija za izvršene radove, koji su dospjeli ili dopijevaju na plaćanje u mjesecu za koji se podnosi zahtjev.

#### IX.

Rashodi za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja te rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini realiziraju se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 110/07.).

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini počinju se realizirati po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### X.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

**PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA**  
Josip Horvat, dipl.ing.

KLASA: 400-01/08-01/08  
Urbroj: 2140/01-08-06  
Krapina, 28.05.2008.

---

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik KZZŽ-e br. 12/01. i Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/02.) i točke V. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2008. godini (NN br. 52/08.) Gradsko poglavarstvo Grada Krapine na svojoj 89. sjednici održanoj dana 28.05.2008. donijelo je

**PLAN RASHODA ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE  
IMOVINE I DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI  
OSNOVNIH ŠKOLA GRADA KRAPINE U 2008. GODINI**

Članak 1.

Planom rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih škola Grada Krapine u 2008. godini (u daljnjem tekstu: Plan) planiraju se rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih škola koji će se realizirati u 2008. godini.

Rashodi iz stavka 1. ovog članka planiraju se na slijedeći način:

**OŠ "AUGUSTA CESARCA"**

NAMJENA	PLANIRANA VRIJEDNOST
- izrada projektne dokumentacije za dogradnju škole	200.000,00
- nabava opreme i namještaja (uredska, računalna, sportska i ostala oprema i namještaj )	92.183,00
- nabava knjiga za knjižnicu	3.100,00
UKUPNO	295.283,00

**OŠ "LJUDEVIT GAJ"**

NAMJENA	PLANIRANA VRIJEDNOST
- uređenje košarkaškog igrališta	20.000,00
- ograda oko školskog zemljišta	50.000,00
- nabava namještaja, opreme i uređaja (uredski, učionički, AV oprema i ostala oprema)	165.373,00
- dodatna ulaganja na građevinskim objektima škole (sanacija sanitarnih čvorova i hodnika)	74.000,00
UKUPNO	309.373,00

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA  
Josip Horvat, dipl.ing.

KLASA: 400-01/08-01/08  
URBROJ: 2140/01-08-08  
Krapina, 28.05.2008.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik KZZŽ-e br. 12/01. i Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/02.) i točke V. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2008. godini (NN br. 52/08.) Gradsko poglavarstvo Grada Krapine na svojoj 89.sjednici održanoj dana 28.05.2008. donijelo je

**PLAN RASHODA ZA MATERIJAL, DIJELOVE I USLUGE  
TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA  
OSNOVNIH ŠKOLA GRADA KRAPINE U 2008. GODINI**

**Članak 1.**

Planom rashoda za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih škola Grada Krapine u 2008. godini (u daljnjem tekstu: Plan) planiraju se rashodi za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih škola sa slijedećim rasporedom:

NAMJENA	OŠ "Ljudevit Gaj"	OŠ Augusta Cesarca	UKUPNO
-materijal i dijelovi za tek. i inv. održavanje	35.760	22.378	58.138
-usluge tekućeg i inv. održavanja	60.585	66.842	127.427
UKUPNO ZA 2008.	96.345	89.220	185.565

**Članak 2.**

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

**PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA**  
Josip Horvat, dipl.ing.

KLASA: 400-01/08-01/08  
URBROJ: 2140/01-08-07  
Krapina, 28.05.2008.

Na temelju članka 7. Odluke o ustroju i djelokrugu Upravnog odjela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 1/07. i 2/08.) te članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 12/01 i Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/02. i 1/06.) Gradsko poglavarstvo Grada Krapine, na svojoj sjednici održanoj 05. lipnja 2008. godine donijelo je

### **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KRAPINE**

#### **Članak 1.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđenih člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.33/01., 60/01. i 129/05.) i člankom 3. Odluke o ustroju i djelokrugu Upravnog odjela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 1/07. i 2/08.), utvrđuju se radna mjesta, opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja kako slijedi:

<b>Red. br</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Stručni i drugi uvjeti</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	PROČELNIK	Upravlja Jedinstvenim Upravnim odjelom i odgovara za njegov rad, koordinira i pomaže u radu odsjeka, viši kontrolu i i nadzor, sudjeluje u pripremi odluka i drugih općih akata iz djelokruga gradskog vijeća i poglavarstva te njihovih tijela ( odbora, komisija, povjerenstva), sudjeluje na sjednicama i u raspravama na sjednicama gradskog vijeća i poglavarstva i daje potrebna tumačenja, samostalno vodi postupke i donosi rješenja u najstrožijim upravnim i drugim stvarima koji nisu raspoređeni na druga radna mjesta, donosi po potrebi i druga rješenja, prati stanja u određenim područjima, predlaže i poduzima određene mjere i daje potrebne informacije, izrađuje nacrt Statuta, Poslovnika i drugih akata vezanih za rad upravnog odjela te izvršava i druge poslove po nalogu gradonačelnika	VSS, stupanj stručne spreme, pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva	1

<b>ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM</b>			
2	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	<p>Obavlja odgovarajuće upravno pravne, imovinske, normative i druge opće poslove, izrađuje nacрте i odluke te opće akte, sudjeluje u izradi nacрта odluka i akata i odgovara za njihovu usklađenost sa zakonima, prati stanja i daje stručne prijedloge iz svog djelokruga, samostalno vodi postupke i donosi rješenja u oblasti imovinsko pravnih odnosa, upravljanja i gospodarenja imovinom. Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p>	<p>VSS pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 4 godina radnog staža</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p>
3	Samostalni upravni referent za upravljanje gradskom imovinom	<p>Obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine, vodi očevidnik nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, priprema i izrađuje prijedlog i nacrt odluka i drugih općih akata vezanih uz svoj opis poslova, provodi natječaje za davanje u zakup ili najam te prodaju gradske imovine, vodi katastar vodova, naselja, ulica i kućnih brojeva kao i poslove oko određivanja granica grada i njegovog označavanja te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka</p>	<p>VSS pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p>
4	Stručni suradnik za informatiku	<p>Obavlja poslove organizacije i upravljanja info. sustavom vezanim za efikasno funkcioniranje računalnog i komunalnog sustava, izrađuje pojedine programe, održava web stranice Grada, vrši sve promjene na istima., priprema materijal za službena glasila Grada te obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka</p>	<p>VSS informatičkog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p>
5	Administrativni tajnik	<p>Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, pročelnika, gradsko vijeće, gradsko poglavarstvo, piše zapisnike na sjednicama kao odluke i zaključke donijete na sjednicama vijeća i poglavarstva te ostale opće poslove njihovih radnih tijela, prima telefonske pozive za gradonačelnika i pročelnika, vodi personalnu evidenciju kao i druge poslove vezane za gradonačelnika i pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika,</p>	<p>VŠS ili SSS, pravnog ili općeg smjera, položen državni stručni ispit, 1 godine radnog staža</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p>

		pročelnika i voditelja Odsjeka.		
6	Administrativni referent	Obavlja poslove prijepisa, vodi urudžbeni zapisnik, vrši prijem i otpremu pošte, vodi arhivu predmeta, te obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS, upravni ili općeg smjera, položen državni stručni ispit, 1 godine radnog staža	1
7	Čistačica	Obavlja poslove čišćenja prostora i druge ne kvalificirane poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	NSS/ NKV	2

#### ODSJAK ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO

8	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Obavlja stručne i upravne poslove iz područja svoga Odsjeka. Priprema i izrađuje nacrt proračuna grada te kontrolira financijsko poslovanje grada i svih ustanova korisnika proračuna. Proučava, analizira i stručno obrađuje i izrađuje prijedloge i nacрте odluka i drugih općih akata vezanih za financijsko-planske računovodstvene poslove. Obavlja poslove izrade prijedloga Odluka o uvođenju poreza, komunalne naknade i drugih prihoda Grada te samostalno donosi rješenja o prisilnoj naplati gradskih poreza. Obavlja poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	VSS, stupanj stručne spreme, ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 4 godine radnog staža	1
9	Samostalni upravni referent za javnu nabavu i gospodarstvo	Obavlja poslove javne nabave Grada kao i ustanova kojima je Grad osnivač, kao i poslove osiguravanja uvjeta za poticanje obrta malog i srednjeg poduzetništva. Prati, nadzire i prikuplja određene podatke o gospodarskim subjektima iz oblasti turizma, trgovine, poljoprivrede, obrtnika malih i srednjih poduzetnika radi poduzimanja mjera za stvaranje uvjeta za rad i razvoj. Obavlja poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	VSS, stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža	1



10	Računovodstveni referent	Obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove, prati izvršenje proračuna, viši obračun materijalnog i financijskog poslovanja, priprema izvješća, poslove obračuna plaća i drugih primanja, blagajničke poslove te druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	SSS, ekonomskog ili općeg smjera, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža	1
11	Samostalni upravni referent za razrez i naplatu poreza i drugih prihoda Grada	Samostalno vodi postupak te donosi rješenja na području razreza poreza, naknada i drugih gradskih prihoda te obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	VSS ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža	1
12	Upravni referent za razrez i naplatu poreza i drugih prihoda Grada	Obavlja poslove do donošenja rješenja u oblasti razreza i naplate poreznih prihoda, komunalne i vodoslivne naknade, stambeno-komunalne djelatnosti. Prikuplja podatke potrebne za razrez poreza i komunalne naknade, vodi potrebnu evidenciju o zaduženjima i naplati prihoda i izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati, viši fotokopiranje, dostavu pošte te ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	SSS, upravnog, ekonomskog ili općeg smjera, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža	2

#### ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

13	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Obavlja upravne i stručne poslove vezane za uređenje naselja i stanovanja, komunalne djelatnosti, gospodarenje energijom u objektima i komunalnim infrastrukturnim sustavima u vlasništvu Grada, prometne infrastrukture, te vrši poslove kontrole i provođenja Zakona o prometu i donosi najslabija rješenja iz svog djelokruga, izrađuje nacrt i prijedloge odluka i drugih općih akata. Obavlja i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika	VSS, položen državni stručni ispit, 4 godine radnog staža	<b>1</b>
----	-------------------------	---	---	----------

14	Viši upravni referent – Komunalni redar	Obavlja poslove nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu te svih gradskih odluka u domeni komunalnog gospodarstva i odluke o komunalnom redu, vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i pokreće prekršajne postupke, surađuje s mjesnim odborima u pripremi programa održavanja i čistoće javnih površina. Obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	VŠS, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža	1
15	Komunalni redar	Obavlja poslove te prati provođenje izvršenja zakonskih i gradskih odluka iz područja komunalnog gospodarstva, vodi poslove vatrogastva, civilne zaštite, vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, surađuje s mjesnim odborima u pripremi programa održavanja čistoće javnih površina, izriče mandatne kazne i pokreće prekršajne postupke priprema potrebne podatke za katastar vodova, te obavlja sve ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	SSS, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža	1

#### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADNJU

16	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Samostalno vodi postupak i rješava u najsirožnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema važećem Zakonu o prostornom uređenju i gradnji u prvom stupnju. Vodi poslove zaštite i očuvanja graditeljskog nasljeđa. Sudjeluje u postupku izrade, donošenja prostornih planova i drugih poslova iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, priprema idejna rješenja za potrebe korisnika proračuna, obračunava komunalni doprinos i donosi rješenja te obavlja druge poslove iz nadležnosti Odsjeka kao i poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika	VSS, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni i stručni ispit, 5 godina radnog staža	1
----	-----------------------------	--	---	---

17	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	Samostalno vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema važećem Zakonu o prostornom uređenju i gradnji u prvom stupnju. Obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka.	VSS arhitektonske ili građevinske struke, položen državni ispit i stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci	1
18	Viši upravni referent za prostorno uređenje i gradnju	Vodi postupak u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema važećem Zakonu o prostornom uređenju i gradnji u prvom stupnju do donošenja rješenja. Obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka kao i poslove prema nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, položen državni ispit i stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci	1

**ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

19	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Samostalno vodi poslove i donosi rješenja iz oblasti socijalne skrbi, kulture, sporta, odgoja i obrazovanja, studentskih i učeničkih stipendija, vodi poslove vezane za udruge te zdravstvenu zaštitu, izrađuje nacрте i odluke te opće akte iz svojeg djelokruga rada, izrađuje prijedloge programa u kulturi. Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	VSS vrste, ekonomskog, društvenog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža	1
20	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	Izrađuje nacрте i odluke te opće akte na području socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta, analizira njihove programe, prati stanja, priprema informacije i daje stručne podloge za njihov rad i financiranje, vodi poslove vezane za odgoj i obrazovanje. Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	VSS vrste, ekonomskog, društvenog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godina radnog staža	1

### Članak 2.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Upravnog odjela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br.09/06. i 1/08.).

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Krapine.

POGLAVARSTVA

dipl.ing.

PREDSJEDNIK

Josip Horvat,

DOSTAVITI:

1. Službeni glasnik Grada Krapine
2. Personalna evidencija, ovdje
3. Evidencija, ovdje