



SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 1 - GOD. MMXXIV

Krapina, 16. 01. 2024.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

2024.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|--|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko pravne odnose | 2 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo | 10 |
| 3. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Krapine za 2024. godinu (Kratkoročni plan) | 20 |
| 4. Odluka o načinu ostvarivanja i korištenja prava na posebne oblike pomoći iz socijalne skrbi u 2024. godini | 22 |
| 5. Odluka o povjeravanju poslova iz djelokruga gradonačelnika | 23 |
| 6. Imenovanje zapovjednika DVD Donja Šemnica | 23 |
| 7. Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine za 2024. godinu | 23 |

AKTI GRADONAČELNIKA

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, graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko pravne odnose, gradonačelnik Grada Krapine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSE

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, graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko pravne odnose (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, graditeljstvo i zaštitu okoliša

-Odsjek za imovinsko pravne poslove.

U Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo 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, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama te druge akte predviđene zakonskim propisima kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja

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

- uspostava i vođenje informacijskih sustava prostornog uređenja

- upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije izgradnje gradskih projekata i investicija: izgradnje, rekonstrukcije te održavanja javnih i društvenih objekata u nadležnosti i vlasništvu Grada

-rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga upravnog odjela

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga upravnog odjela

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

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

-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 upravnog odjela

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga upravnog odjela

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

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

-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 novoprimitljenim 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 Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo (Službeni glasnik Grada Krapine br. 6/21, 7/23 i 10/23).

Članak 19.

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

KLASA: 023-01/24-01/00

URBROJ: 2140/01-0401-24-2

Krapina, 15.01.2024.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSE

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSE	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			30
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, 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 izgradnje gradskih projekata i investicija: izgradnje, rekonstrukcije te održavanja javnih i društvenih objekata u nadležnosti i vlasništvu Grada	20
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	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	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	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo -najmanje 4 godina 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.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi postupak i rješava složene upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama			35
Vodi složene 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/sufinanciran je iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, vodi projekte i 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	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo - najmanje 3 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 češći 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 STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	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
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/sufinanciran je 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	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Rb.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	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	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadaća 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

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.	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 natječeaje 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 natječeaje 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	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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.

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 13. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 11/23), na prijedlog službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo, gradonačelnik Grada Krapine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU, PROMET 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 gradnju, promet 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 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 upravnih tijela Grada Krapine.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo 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 i druge infrastrukture te građevina za gospodarenje otpadom u nadležnosti i vlasništvu Grada
- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti i komunalnog uređenja prostora

- upravne i stručne poslove vezane uz sigurnost i uređenje prometa te gospodarenje cestama na području Grada

- upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradnje gradskih projekata i investicija: gradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih infrastrukturnih građevina iz djelokruga odjela, građevina za gospodarenje otpadom te javnih i društvenih objekata u nadležnosti i vlasništvu Grada

- komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
- uspostava i vođenje informacijskih sustava komunalne infrastrukture

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

- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na 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 odjela

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

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

- 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.

III. 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.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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 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.

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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

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

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo, a koji obavljaju poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela iz članka 5. ovog Pravilnika, preuzimaju se u Upravni odjel i nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadaćama te zadržavaju plaću, prava i obveze u vezi s preuzetim poslovima prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a koja će donijeti službenik privremeno ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo 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 Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo (Službeni glasnik Grada Krapine br. 06/21, 07/23 i 10/23).

Članak 19.

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

KLASA: 024-03/24-01/0002

URBROJ: 2140-1-04-0406-24-2

Krapina, 15.01.2024.

GRADONAČELNIK:

Zoran Gregurović, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
UPRAVNOM ODJELU ZA GRADNJU, PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU, PROMET I KOMUNALNO 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 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			30
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 prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela			10

Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za održavanje i gradnju komunalne, prometne, energetske i vodne infrastrukture, uređenja prometa, te upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradnje gradskih kapitalnih projekata i investicija	10
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a vezane na komunalno gospodarstvo, promet, vatrogastvo, civilnu zaštitu i zaštitu od prirodnih nepogoda, prati rad Vatrogasne zajednice Grada Krapine i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća	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	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja građevinarstva ili arhitekture - 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 graditeljstva (strukovno područje građevinarstva ili arhitekture) - 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

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	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 i rješava složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu akata, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti			10

Vodi upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa građenja komunalne, prometne, vodne i energetske infrastrukture, te gradnje gradskih kapitalnih projekata i investicija	15
Vodi upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture	10
Samostalno vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga 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 projekta iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za projekte iz djelokruga drugih upravnih odjela	10
Izrađuje prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršenje	5
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga rada	5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja građevinarstva ili arhitekture - najmanje 1 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 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	
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	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 i rješava složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu akata, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti			10
Vodi upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture			15

Vodi upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa građenja komunalne, prometne, vodne i energetske infrastrukture, te gradnje gradskih kapitalnih projekata i investicija	10
Samostalno vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga 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 projekta iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za projekte iz djelokruga drugih upravnih odjela	10
Izrađuje prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršenje	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
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja građevinarstva, arhitekture, elektrotehnike, strojarstva ili prometa - 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	
4.	STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	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
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, dimnjačarskih poslova i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada, te poslove na temelju drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			15

Obavlja upravne i stručne poslove vezano za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture, te programa građenja komunalne, prometne, vodne i energetske infrastrukture	10
Samostalno vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela	10
Obavlja poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka	5
Obavlja upravne i stručne poslove zaštite na radu sukladno zakonu i podzakonskim aktima te aktima Grada	5
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 Vatrogasne zajednice Grada Krapine i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća	5
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 projekta iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za projekte iz djelokruga drugih upravnih odjela	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
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja građevinarstva ili arhitekture - najmanje 3 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metodom rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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	
5.	STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO – 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, uređenju prometa, korištenju javnih površina i drugih gradskih odluka kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara	15
Provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara	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, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, te upravne i stručne poslove vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, dimnjačarskih poslova i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada, te poslove na temelju drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Brine o održavanju službenih automobila te ih vozi na servise, tehničke preglede	5
Samostalno vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela	10
Obavlja poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka	5
Obavlja upravne i stručne poslove zaštite na radu sukladno zakonu i podzakonskim aktima te aktima Grada	5
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 Vatrogasne zajednice Grada Krapine i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća	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
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz područja građevinarstva, arhitekture, prometa ili druge tehničke struke - najmanje 3 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metodom rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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
6.	REFERENT – 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
Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, uređenju prometa, korištenju javnih površina i drugih gradskih odluka kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara			15
Provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara			15
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, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, te upravne i stručne poslove vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, dimnjačarskih poslova i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada, veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija te druge poslove na temelju drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Samostalno vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela			10
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 Vatrogasne zajednice Grada Krapine i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća			5
Brine o održavanju službenih automobila te ih vozi na servise, tehničke preglede			5
Obavlja poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada			5
Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
7.	REFERENT – POLJOPRIVREDNI 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
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			25
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
Samostalno vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz poljoprivrede i komunalnog gospodarstva, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela			10
Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija			10
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten			10
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada			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			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - SSS poljoprivredne, šumarske ili veterinarske 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		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
8.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		2
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			20
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			20
Priprema prijedloge za izvršenje rješenja navedenih javnih davanja na način propisan propisima o prisilnoj naplati			15
Izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati te predlaže mjere poboljšanja naplate			10
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 Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

Na temelju članka 10. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi „Narodne novine“ broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21), a sukladno Proračunu Grada Krapine za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Krapine“ br. 12/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Krapine, gradonačelnik Grada Krapine, utvrđuje

**PLAN PRIJMA
U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA
KRAPINE ZA 2024. GODINU
(KRATKOROČNI PLAN)**

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom 2024. godine u:

- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća,
- Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
- Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko pravne odnose
- Upravnom odjelu za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo.

Članak 2.

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

Članak 3.

Plan prijma donosi se na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih odjela vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima te je usklađen s Proračunom Grada Krapine za 2024. godinu.

U upravnim tijelima Grada Krapine, sukladno važećim pravilnicima o unutarnjem redu, sistematizirano je ukupno

31 radno mjesto te ukupno 38 izvršitelja, a zaposleno je 26 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

Podaci o sistematiziranim radnim mjestima, broju izvršitelja, stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta i potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te broju vježbenika po upravnim tijelima utvrđuju se u Tabeli 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisan način.

Članak 5.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Krapinu, niti jedna nacionalna manjina ne prelazi 5% udjela u ukupnom broju stanovnika Grada Krapine,

te stoga nisu ispunjeni uvjeti utvrđeni člankom 9. stavkom 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i člankom 20. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina o razmjernoj zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u upravnim tijelima navedenim u članku 1. ovog Plana, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina

Članak 6.

Ovaj Plan prijma objavit će se u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA:100-01/24-01/0001

URBROJ: 2140-1-01-0101-24-2

Krapina, 15.01.2024.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

Tabela 1.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2024. GODINU

Redni broj	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Stanje popunjenosti vježbenika na određeno vrijeme			Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planirani broj (6+7)
					VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	
1.	2.	3.		4.	5.			6.			7.			8.
1.	Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća	8	9	7	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
2.	Upravni odjel za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo	9	12	10	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
3.	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko pravne odnose	6	8	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
4.	Upravni odjel za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo	8	9	5	0	0	0	2	1	1	0	0	0	4
	UKUPNO	31	38	27	0	0	0	5	1	2	1	0	0	9

Temeljem članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 04/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21.), članka 7. stavka 2. Odluke o socijalnoj skrbi (Službeni glasnik Grada Krapine br. 8/14), članka 21. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/22), a vezano uz točku 5. Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Grada Krapine za 2024. godinu (Službeni glasnik Grada Krapine br. 12/23), gradonačelnik Grada Krapine donosi

**ODLUKU
O NAČINU OSTVARIVANJA I KORIŠTENJA
PRAVA NA POSEBNE OBLIKE POMOĆI
IZ SOCIJALNE SKRBI U 2024. GODINI**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način ostvarivanja i korištenja prava na posebne oblike pomoći iz socijalne skrbi, utvrđene Programom javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Grada Krapine za 2024. godinu.

Članak 2.

Posebni oblici pomoći iz članka 1. ove Odluke su:

1. Pomoć za odvoz otpada
2. Pravo na sufinanciranje troškova prikupljanja i zbrinjavanja pelena.

2. NAČIN OSTVARIVANJA POMOĆI

2.1. Pomoć za odvoz otpada

Članak 3.

Pravo na pomoć za odvoz otpada, za stambeni prostor na području grada Krapine u kojem podnositelj zahtjeva ima prijavljeno prebivalište i koji za sakupljanje otpada koristi spremnik od 80 litara za miješani komunalni otpad, ostvaruju:

- samačka domaćinstva sa primanjima do 250,00 EUR u iznosu od 7,50 EUR mjesečno
- samačka domaćinstva sa primanjima od 251,01 do 325,00 EUR u iznosu od 4,50 EUR mjesečno.

Članak 4.

Zahtjev za ostvarivanje prava iz članka 3. ove Odluke, sa svom potrebnom dokumentacijom, podnosi se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća na propisanom obrascu.

Uz zahtjev za ostvarivanje prava iz članka 3. ove Odluke podnositelj zahtjeva dužan je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- presliku osobne iskaznice
- potvrdu o visini primanja
- izjavu da za skupljanje miješanog komunalnog otpada koristi kantu od 80 litara
- potvrdu nadležnog tijela MUP-a da je na određenoj adresi prijavljen samo podnositelj zahtjeva
- presliku računa za odvoz otpada.

Članak 5.

Pravo na pomoć iz članka 3. ove Odluke ostvaruje se na način da pružatelj usluge odvoza otpada, Krakom

d.o.o (dalje u tekstu: Krakom d.o.o.), temeljem zaključka nadležnog upravnog odjela o ostvarivanju prava na pomoć, korisniku prava umanju mjesečni iznos računa za odobreni iznos pomoći iz članka 3. ove Odluke.

Krakom d.o.o., temeljem evidencije korisnika kojima je odobreno pravo na pomoć, dostavit će Gradu Krapini račun za sufinanciranje odvoza otpada, sa specifikacijom cijene pojedinačno po korisniku za sve korisnike na popisu.

Grad se obvezuje račun iz stavka 2. ovog članka podmiriti u roku od 15 dana od primitka računa.

2.2. Sufinanciranje troškova prikupljanja i zbrinjavanja pelena

Članak 6.

Pravo na sufinanciranje troškova prikupljanja i zbrinjavanja pelena, na način da im se odobrava korištenje 2 vreće za skupljanje otpada mjesečno ostvaruju:

- roditelji za djecu do 3. godine života djeteta
- osobe koje iz zdravstvenih razloga koriste pelene, koji imaju prebivalište na području grada Krapine.

Pravo na pomoć iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka ostvaruju samo fizičke osobe, isključujući osobe koje koriste organizirane usluge smještaja i brige za starije i nemoćne osobe.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovog članka pravo na pomoć ostvaruju roditelji i nakon navršene 3. godine djeteta uz potvrdu liječnika o potrebi korištenja pelena.

Članak 7.

Zahtjev za ostvarivanje prava iz članka 6. ove Odluke, sa svom potrebnom dokumentacijom, podnosi se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća na propisanom obrascu.

Uz zahtjev za ostvarivanje prava iz članka 6. ove Odluke podnositelj zahtjeva dužan je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- presliku osobne iskaznice
- rodni list djeteta
- potvrdu liječnika da podnositelj zahtjeva iz zdravstvenih razloga koristi pelene.

Dokumenti iz stavka 2. podstavka 2. i 3. dostavljaju se ovisno o podnositelju zahtjeva.

Članak 8.

Pravo na pomoć iz članka 6. ove Odluke podnositelj zahtjeva ostvaruje na način da uz predočenje zaključka o ostvarivanju prava na pomoć, u trgovačko društvo Krakom d.o.o, kvartalno preuzme odobrenu količinu vreća iz članka 6. ove Odluke.

Krakom d.o.o. dužan je voditi evidenciju korisnika pomoći na način da ista sadrži: ime i prezime, adresu, OIB i potpis korisnika prava, datum preuzimanja i broj preuzetih vreća.

Vreće se prikupljaju prema rasporedu odvoza miješanog komunalnog otpada ili se mogu odložiti na reciklažnom dvorištu.

Trgovačko društvo Krakom d.o.o. dužno je osigurati poseban kontejner za pelene u sklopu reciklažnog dvorišta.

Krakom d.o.o., temeljem evidencije korisnika kojima je odobreno pravo na pomoć, dostavit će Gradu Krapini račun za sufinanciranje troškova prikupljanja i zbrinjavanja

pelena sukladno sporazumu kojim je utvrđena cijena za navedenu uslugu.

Grad se obvezuje račun iz stavka 2. ovog članka podmiriti u roku od 15 dana od primitka računa.

Članak 9.

Na temelju podnijetog zahtjeva iz članka 4. i članka 7. ove Odluke, Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća donosi zaključak o ostvarivanju odnosno ne ostvarivanju prava na pomoć.

Na zaključak iz stavka 1. ovog članka podnositelj zahtjeva ima pravo prigovora u roku od 8 dana od primitka zaključka.

O prigovoru odlučuje gradonačelnik.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 4. i 7. ove Odluke korisnici koji su u 2020., 2021., 2022. i 2023. ostvarili pravo na korištenje posebnog oblika pomoći, ostvaruju pravo na ostvarenu pomoć i u 2024. godini, sve dok ispunjavaju uvjete iz članka 3. i 6. ove Odluke.

Članak 11.

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

KLASA:550-01/23-01/0012

URBROJ: 2140-1-01-0101-24-5

Krapina, 08.01.2024.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ br.: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 39. stavak 2. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21), u vezi s Odlukom Ministra regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, KLASA: 911-01/22-08/3, URBROJ: 538-06-3-1-1/192-23-87 od 16. svibnja 2023. te člankom 8. i člankom 11. stavkom 4. Uredbe o tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027. („Narodne novine“ br. 96/22) gradonačelnik Grada Krapine 4.12.2023. donosi

ODLUKU

O POVJERAVANJU POSLOVA IZ DJELOKRUGA GRADONAČELNIKA

I.

Povjера se zamjeniku gradonačelnika Grada Krapine Ivici Hršaku obavljanje poslova iz djelokruga gradonačelnika i to funkcije članka Posredničkog tijela za odabir operacija iz članka 8. Uredbe o tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027. („Narodne novine“ br. 96/22, u daljnjem tekstu: Uredba).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 302-01/23-01/0005

URBROJ: 2140-1-03-0301-23-2

Krapina, 4.12.2023.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine („Službeni glasnik Grada Krapine“ broj 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19 i 114/22), rješavajući po zahtjevu DVD-a Donja Šemnica, Gradonačelnik Grada Krapine, donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Potvrđuje se imenovanje Josip Suntešić, OIB: 74372393696 za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donja Šemnica.

KLASA: 250-01/24-01/0003

URBROJ: 2140-1-04-0407-24-2

Krapina, 18.01.2024.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.

GODIŠNJI PLAN

UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM GRADA KRAPINE ZA 2024. GODINU

1. UVOD

Grad Krapina donosi Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine (dalje u tekstu i kao „Plan upravljanja“) za 2024. godinu. Donošenje Plana upravljanja uređeno je člancima 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“ broj 52/18).

Tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja imovinom Grada Krapine, normirana Zakonom o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 52/18, dalje u tekstu i kao: Zakon): Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine, Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine i Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine.

S tim u skladu godišnji planovi upravljanja imovinom trebaju biti usklađeni sa Strategijom kojom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući gospodarske i razvojne prioritete Grada Krapine, a s obzirom na to da godišnji planovi operacionaliziraju elemente strateškog planiranja definiranih u Strategiji te isti trebaju sadržavati razrađene planirane mjere, projekte i aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine Grada Krapine.

2. POSEBNE AKTIVNOSTI ZA PROVEDBU STRATEŠKIH CILJEVA IZ STRATEGIJE UPRAVLJANJA IMOVINOM GRADA KRAPINE

Ovim Planom utvrđuju se aktivnosti u 2024. godini, a za provedbu smjernica iz Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine za razdoblje do 2025. godine (dalje u tekstu: Strategija).

2.1. STRATEŠKI CILJ 1

Sveobuhvatno i cjelovito evidentiranje i ažuriranje svih oblika imovine kojom upravlja, raspoláže ili koja je dana na korištenje Gradu, neovisno o nositelju vlasničkih prava te imovine

2.1.1. Informatizacija i digitalizacija informacijsko-komunikacijskih sustava

U 2024. godini planira se kontinuirano praćenje imovine (registar imovine), kao podrška procesu učinkovitog upravljanja imovinom.

Budući da je ustroj i podatkovna nadogradnja aplikacijskog rješenja nazvanog „Registar imovine“ dugogodišnji proces koji zahtjeva kontinuirano ažuriranje podataka kako bi se omogućila što veća transparentnost u upravljanju imovinom, službenici Grada Krapine će nastaviti s ažuriranjem podataka u Registru imovine Grada Krapine, a s konačnim ciljem:

1. uvida u opseg i strukturu imovine u vlasništvu Grada Krapine,
2. nadzora nad stanjem imovine u vlasništvu Grada Krapine,
3. kvalitetnijem i bržem donošenju odluka o upravljanju imovinom,
4. praćenja koristi i učinaka upravljanja imovinom.

Sukladno načelu javnosti na internetskim stranicama Grada bit će postavljena poveznica gdje će se sukladno obvezama javne objave nalaziti Registar te svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom.

2.1.2. Poduzimanje odgovarajućih aktivnosti povezanih sa vođenjem registra poduzetničke infrastrukture

Grad Krapina ima osnovane tri gospodarske zone i to Zona malog gospodarstva (površine 51.783 m²), Poduzetnička zona Krapina jug (površine 433.878 m²) i Poduzetnička zona Krapina nova-zapad (475.613 m²). Podatci unutar Jedinstvenog registra poduzetničke infrastrukture, za sve tri navedene zone, redovito će se ažurirati, a sve to kako bi se u svakom trenutku znala ukupna raspoloživa površina u svrhu daljnjeg korištenja potpora ministarstva nadležnog za gospodarstvo. Poduzetničke zone Grada Krapine uključene su i u komunikacijsku platformu za privlačenje investicija na području Krapinsko-zagorske županije pod nazivom „Invest in Zagorje“ te će se tijekom 2024. godine usporedno s ažuriranjem podataka unutar Jedinstvenog registra poduzetničke infrastrukture, ažurirati i podaci obuhvaćeni ovom platformom.

2.2. STRATEŠKI CILJ 2

Unaprjedenje normativnog okvira u području upravljanja i raspolaganja imovinom

2.2.1. Donošenje godišnjeg plana upravljanja imovinom i podnošenje Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Krapine

Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja

imovinom gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću Grada Krapine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu. Sukladno tome podnijet će se Izvješće o provedbi Plana upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Krapine za 2023. godinu.

2.2.2. Usklađivanje normativnog okvira kojim se uređuju ovlasti, procedure i kriteriji za sve oblike raspolaganja imovinom obuhvaćenom ovom Strategijom

Usklađivanje normativnog okvira i raspolaganje imovinom u 2024. godini planira se kroz novu Odluku o raspolaganju, upravljanju i stjecanju nekretnina Grada Krapine te Odluku o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora.

2.3. STRATEŠKI CILJ 3

Učinkovito upravljanje imovinom

2.3.1. Poduzimanje aktivnosti za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Grada Krapine koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta.

Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Krapine podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju:

- prodajom,
- darovanjem,
- osnivanjem prava građenja i prava služnosti,
- rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa,
- zakupom zemljišta,
- kupnjom nekretnina u korist Grada Krapine, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

Na temelju provedenih novih katastarskih izmjera za katastarske općine Gornja Pačetina i Velika Ves Nova, u kojima je Grad Krapina prilikom izmjere pružao potrebnu potporu nadležnim tijelima, stupili su na snagu novi katastarski operati katastra nekretnina te su osnovane zemljišne knjige za ove katastarske općine. U daljnjem razdoblju, Grad će nastaviti pružati potporu nadležnim tijelima s ciljem uređenja zemljišnih knjiga i katastra nekretnina na području grada pa su tako prema Državnoj geodetskoj upravi prijavljene nove katastarske izmjere za k.o. Škarićevo i k.o. Krapina.

Sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, nekretninama se raspoláže isključivo na temelju tržišne vrijednosti utvrđene od strane ovlaštenih procjenitelja te će Grad Krapina, isto kao i do sada, poslove procjene povjeravati stalnim sudskim vještacima.

Izrađeni elaborati dostavljaju se Zajedničkom procjeniteljskom povjerenstvu Krapinsko-zagorske županije i Grada Krapine radi davanja mišljenja o usklađenosti procjemenih elaborata sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Na temelju izrađenih procjemenih elaborata kojima se utvrđuje vrijednost nekretnina i provođenja pojedinačnih ispravnih postupaka, Grad Krapina u 2024. godini planira finalizirati otkup nekretnina radi izgradnje ceste u Strahinju kako bi se predmetne nekretnine upisale kao „Javno dobro

u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Grada Krapine“ te otkup nekretnina u svrhu proširenja SRC Podgora.

Sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Grada za 2024. godinu, provest će se procjena i za ostale nespomenute nekretnine ukoliko se ukaže potreba za njihovom procjenom.

Grad Krapina u 2024. godini nastavit će i s aktivnostima na uređivanju zemljišnoknjižnog stanja nekretnina Grada Krapine.

Na nekretninama gdje je to moguće temeljem zakonske odredbe i prijedloga za uknjižbu, vršit će se uknjižba prava vlasništva, međutim, zbog visoke cijene sređivanja prava vlasništva nekretnina pokretanjem sudskih postupaka, isto će se vršiti isključivo prema prioritetima te u skladu sa sredstvima osiguranim u Proračunu.

Prema Zakonu o upravljanju državnom imovinom kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, nekretninama se može raspolagati u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i bez naknade.

Raspolaganje se provodi na zahtjev jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju se prenosi ono pravo s kojim se postiže ista svrha, a koje je najpovoljnije za Republiku Hrvatsku.

Grad Krapina dostavit će do kraja 2024. godine zahtjeve za rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa ili darovanje nekretnina prema svojim potrebama, a sve u cilju poboljšanja kvalitete života na području Grada.

Grad Krapina nasljeđuje nekretnine na način propisan člankom 20. Zakona o nasljeđivanju (ošasna imovina).

U 2024. godini Grad Krapina nastavit će provoditi mjere rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na naslijeđenim nekretninama.

Grad Krapina u 2024. godini planira kontinuirano snimanje i upisivanje nerazvrstanih cesta u zemljišne knjige i katastar nekretnina sukladno financijskim mogućnostima i osiguranim sredstvima u Proračunu Grada Krapine i prijedlogu nadležnog Upravnog odjela.

Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

2.3.2. Poduzeti aktivnosti za stavljanje u funkciju nekretnina koje trenutno nisu u funkciji ili iznaći rješenja za nekretnine za koje ne postoji interes za njihovim zadržavanjem

U slučaju zainteresiranosti pojedinih fizičkih ili pravnih osoba za zakup praznih poslovnih prostora Grad Krapina izvršit će uvid u stanje prostora te izraditi troškovnike i procjene vezano uz potrebna ulaganja u poslovne prostore, a da bi se isti doveli u stanje pogodno za zakup.

Poslovni prostori daju se u zakup putem natječaja/ javnog poziva za davanje u zakup slobodnih poslovnih prostora.

Ukoliko se za to iskaže potreba, stanove koji su prazni potrebno je ponuditi na tržištu u formi najma ili prodaje temeljem javnog natječaja.

U nastavku se daje pregled poslovnih prostora u vlasništvu Grada Krapine koji se koriste na temelju

sklopljenih ugovora o zakupu/korištenju:

Popis poslovnih prostora u vlasništvu Grada Krapine u korištenju/zakupu

R. br.	Naziv/opis jedinice imovine (poslovnog prostora)/korisnika	Adresa	Površina (m ²)	Iznos godišnje zakupnine (EUR*)
1.	Pučko otvoreno učilište Krapina zgrada Galerije	Magistratska 27	584	korištenje bez naknade (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)
2.	Zgrada PŠ-Podgora, OŠ Augusta Cesarca	Podgora Krapinska 139	485,33	korištenje bez naknade (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)
3.	Prostor MO Mihaljekov Jarek	Mihaljekov Jarek 9A	268	korištenje bez naknade (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)
4.	Prostor MO Bobovje	Bobovje 43	296	korištenje bez naknade (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)
5.	Prostor MUP CZ	Ivana Rendića 7	133,51	12.400,44 (Ugovor o zakupu poslovnog prostora)
6.	Prostor Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Ivana Rendića 7	37,81	2.708,64 (Ugovor o zakupu poslovnog prostora)
7.	Zgrada Prekršajnog suda	Trg Mirka Dražena Grmeka 1	122,78	191,52 (Ugovor o zakupu poslovnog prostora)
8.	Vatrogasna zajednica KZZŽ-a	Trg Ljudevita Gaja 12	75,41	117,60 (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)

9.	Prostori Državne geodetske uprave	Magistratska 12	42,50	korištenje bez naknade (Ugovor o korištenju poslovnog prostora)
10.	Tri prostora – korisnik: Udruga osoba s intelektualnim smetnjama	Magistratska 13	68,10	106,20 (Ugovor o korištenju prostora)
11.	Prostor – korisnik: Udruga oboljelih od dijabetesa Gljivarsko društvo „Krasnica“	Trg Ljudevita Gaja 12	18,28	28,56 (Ugovor o korištenju prostora)
12.	Prostor – korisnik Udruga sindikata umirovljenika Hrvatske Krapina	Trg Ljudevita Gaja 12	13,16	20,52 (Ugovor o korištenju prostora)
13.	Prostor – korisnik udruga: Europa Donna Planinarsko društvo „Strahinjčica“ Šahovski klub Krapina Krapinski sportski savez	Trg Ljudevita Gaja 12	26,74	41,76 (Ugovor o korištenju prostora)
14.	Prostor – korisnik Gradsko društvo Crvenog križa Krapina	Matije Gupca 11	250	390,00 (Ugovor o korištenju prostora)
15.	Prostor – korisnik Gradsko društvo Crvenog križa Krapina	Antuna Mihanovića 2	85,59	133,56 (Ugovor o korištenju prostora)
16.	Prostor – korisnik Udruga Hrvatska žena	Trg Ljudevita Gaja 12	17,60	27,48 (Ugovor o korištenju prostora)
17.	Prostor – korisnik: Nogometni klub Zagorec Krapina	Ulica 103. brigade Hrvatske vojske 1	234	365,04 (Ugovor o korištenju prostora)

* fiksni tečaj konverzije 1 euro = 7,53450 kuna

Grad Krapina u vlasništvu ima 7 stanova od kojih se 2 koriste temeljem Ugovora o najmu sa zaštićenom najamninom, 3 stana se koriste temeljem Ugovora o najmu stana sa slobodno ugovorenim najamninom. 2 stana koja su bila u zakupu od strane Državnog inspektorata trenutno su prazni.

Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina, procjene se šalju Zajedničkom procjeniteljskom povjerenstvu Krapinsko-zagorske županije i Grada Krapine (dalje u tekstu: ZPP) na davanje mišljenja o usklađenosti procjembenih elaborata s odredbama Zakona. Tek po dobivenom pozitivnom mišljenju procjene se dostavljaju (ovisno o iznosu kupoprodajne cijene) Gradskom vijeću Grada Krapine ili Gradonačelniku Grada Krapine radi donošenja odgovarajuće odluke o prodaji/kupnji.

Osim stanova u svom vlasništvu, Grad Krapina upravlja i raspolaze sa stanovima na adresi Magistratska 12/1 koji su u postupku povrata. Grad Krapina se ne protivi povratu.

U 2024. godini nastavit će se sa sljedećim aktivnostima:

1. postupanje po postojećim zahtjevima za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Krapine

2. postupanje po novo zaprimljenim zahtjevima za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Krapine

3. rješavanje zahtjeva i prijedloga osoba javnog prava za osnivanje prava služnosti, prava građenja, prijenosa prava vlasništva bez naknade i slično (primjerice HC, Hrvatske vode, HT, HEP i slično) za investicije razvoja javne infrastrukture

4. rješavanje povodom zahtjeva zainteresiranih potencijalnih kupaca radi kupnje zemljišta u vlasništvu grada

5. rješavanje zahtjeva fizičkih osoba za otkup njihovih nekretnina ako su od interesa za Grad.

➤ Sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, 2024. godine Grad Krapina će **ponuditi na prodaju** putem javnog natječaja ili iznimno neposredne pogodbe, sljedeće nekretnine:

- GRAĐEVINSKA ZEMLJIŠTA:

- kč.br. 1533, k.o. Krapina-grad – površine 76 m²
- kč.br. 1534, k.o. Krapina-grad – površine 97 m²
- kč.br. 5, k.o. Škarićevo – površine 1.791 m²
- kč.br. 950/1 k.o. Gornja Pačetina – površine 840 m²
- kč.br. 2746 Krapina Jug – površine 375 m²
- kč.br. 3190, k.o. Krapina-grad – površine 113 m²
- kč.br. 379/2 k.o. Velika Ves Nova – površine 123 m²
- kč.br. 15408/1 k.o. Krapina
- k.č.br. 4790/1 k.o. Krapina-grad

- POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA:

- kč.br. 127, k.o. Krapina Jug – površine 279 m²
- kč.br. 101/1, k.o. Škarićevo – površine 3482 m²

- ŠUMSKA ZEMLJIŠTA:

- k.č.br. 100 k.o. Krapina Jug – površine 6572 m²
- k.č.br. 327 k.o. Krapina Jug – površine 3444 m²

➤ 2024. Grad Krapina **planira otkup:**

- ZEMLJIŠTA:

- kč.br. 532/1, k.o. Krapina-grad – površine 265 m²
- kč.br. 531 k.o. Krapina-grad – površine 775 m²
- kč.br. 530 k.o. Krapina-grad – površine 46 m²
- kč.br. 529 k.o. Krapina-grad – površine 243 m²
- kč.br. 485, k.o. Krapina-grad – površine 1677 m²
- kč.br. 483, k.o. Krapina-grad – površine 2097 m²
- kč.br. 921/2 k.o. Krapina-grad – površine 714 m²
- kč.br. 921/4, 921/11, 921/14, 921/15, 953/4, 954/4,

956/4, 957/4, 961/4, 962/4, 963/4, 965/4, 921/2 sve k.o.
Krapina-grad (cesta uz potok-Strahinje)

- kč.br. 933, 934, 935, 936, 937, 938, 940, 941,
943, 944, 945, 948, 949, 950, 953/3, 954/3, 955, 956/3,
957/3, 958, 961/3, 962/3, 964, 965/3, 959, 963/3, sve k.o.
Krapina-grad (proširenje SRC Podgora)

- kč.br. 4983/1, 4987/1, 4988/3, 4993/3, 4994/3, 5019,
4995 i 5014, sve k.o. Krapina-grad (izgradnja vatrogasnog
centra)

**2.3.3. Poduzeti mjere s ciljem smanjenja troškova
Grada koji proizlaze iz vlasništva odnosno korištenja
poslovnih prostora kojima upravlja, raspolaže ili koji
su dani na korištenje Gradu, neovisno o nositelju
vlasničkih prava na tim poslovnim prostorima**

U okviru navedenih mjera uspostaviti će se evidencija
o ostvarenim prihodima i rashodima po poslovnim
prostorima, provoditi investicijsko i redovito održavanje
poslovnih prostora u svom vlasništvu te pratiti javne
natječaje vezano za energetska obnova zgrada. Također
će se izvršiti nadzor izvršavanja obveza zakupoprimaca/
najmoprimaca prema sklopljenim ugovorima.

3. ZAKLJUČAK

Ovaj će se Plan objaviti u Službenom glasniku Grada
Krapine i na mrežnim stranicama Grada Krapine.

KLASA:940-01/23-01/0029

URBROJ:2140-1-04-0412-23-2

Krapina, 30.11.2023.

GRADONAČELNIK
Zoran Gregurović, v.r.
