



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

## SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 1 - GOD. XII.

Krapina, 17. 01. 2013.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

**2013.**

### SADRŽAJ

#### AKT GRADONAČELNIKA

- 1 Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine

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

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

Tehničko uređenje i korektura: Upravni odjel Grada Krapine

Tisak: Gama Grafit d.o.o. Krapina

Na temelju čl. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ br. 86/08. i 61/11.), čl. 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ br. 74/10.), čl. 36. Statuta Grada Krapine („Službeni glasnik“ Grada Krapine br. 4/09.), čl. 7. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Krapine („Službeni glasnik“ Grada Krapine br.4/09., 1/10., 6/10., 1/12.), gradonačelnik Grada Krapine na prijedlog pročelnika, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KRAPINE**

### OPĆE ODREDBE

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnih za raspored na radna mjesta u upravnim tijelima Grada Krapine, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

#### **Članak 2.**

Djelokrug rada upravnih tijela određen je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Krapine.

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### **Članak 3.**

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

---

## GRADONAČELNIKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Razina	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.1.	<b>PROČELNIK</b>	.	Glavni rukovoditelj	1.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- znanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i upravlja radom Ureda gradonačelnika,</li> <li>- obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Ureda,</li> <li>- koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti,</li> <li>- koordinira suradnju sa upravnim odjelima,</li> <li>- vodi pripremu aktivnosti i dokumentacije za EU-fondove,</li> <li>- koordinira sudjelovanje u međunarodnim projektima,</li> <li>- koordinira i vodi međugradsku i međunarodnu suradnju,</li> <li>- vodi poslove službenog protokola,</li> <li>- organizira rad i obveze gradonačelnika,</li> <li>- izraduje nacрте najslabijih akata iz djelokruga Ureda,</li> <li>- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave,</li> <li>- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika</li> </ul>	1
1.2.	<b>UNUTARNJI REVIZOR</b>	II.	Viši savjetnik	4.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen ispit za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora.</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te radnog plana pojedinačne unutarnje revizije,</li> <li>- provedba unutarnje revizije u upravnim tijelima Grada, procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija, te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva,</li> <li>- davanje stručnog mišljenja i preporuka te savjetodavna uloga u svrhu poboljšanja poslovanja, odnosno ostvarivanja poslovnih ciljeva,</li> <li>- provedba unutarnje revizije namjenskog trošenja proračunskih sredstava kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika čiji je osnivač/suosnivač Grad;</li> <li>- upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i</li> </ul>	1

I.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU	II.	Viši stručni suradnik	6.					I
								<p>drugim propisima, te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, te godišnjeg izvješća, praćenje provedbe danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji,</li> <li>- suradnja s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija i Državnim uredom za reviziju,</li> <li>- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog područja,</li> <li>- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu, drugim propisima i po nalogu gradonačelnika</li> </ul>	
I.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU	II.	Viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove službenog protokola, odnosa sa javnošću i suradnju s medijima,</li> <li>- sudjeluje u međugradskoj i međunarodnoj suradnji i međunarodnim projektima,</li> <li>- vrši promidžbu i predstavljanje Grada,</li> <li>- objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa,</li> <li>- održava i vrši promjene na web stranicama Grada,</li> <li>- obavlja stalne i složnije upravne poslove unutar ureda,</li> <li>- stručna komunikacija izvan ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ureda i gradonačelnika</li> </ul>	I
I.4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA	III.	Referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravnog ili općeg smjera,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, pročelnika, gradsko vijeće te radna tijela gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,</li> <li>- piše zapisnike na sjednicama gradskog vijeća kao i radnih tijela gradskog vijeća te mjesnih odbora,</li> <li>- piše odluke i zaključke donijete na sjednicama gradskog vijeća kao i ostale opće poslove radnih tijela gradskog vijeća,</li> <li>- prima telefonske pozive za pročelnika i gradonačelnika</li> <li>- vodi evidenciju radnika i evidenciju radnog vremena,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ureda i gradonačelnika</li> </ul>	I

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

2.1.	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	I.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na osobnom računalu	I	- upravlja i organizira rad upravnog odjela i odgovara za njegov rad, - koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti - koordinira suradnju s ostalim odjelima, daje stručne upute za rad odjela. - obavlja odgovarajuće upravno pravne, imovinske, normativne i druge opće poslove, - izrađuje nacрте i odluke te opće akte iz nadležnosti upravnog odjela, - sudjeluje u izradi nacрта odluka i akata iz nadležnosti drugih upravnog odjela, - odgovara za njihovu usklađenost sa zakonima, - prati stanja i daje stručne prijedloge iz svog djelokruga, - samostalno vodi postupke i donosi rješenja u oblasti imovinsko pravnih odnosa, upravljanja i gospodarenja imovinom. - prati i usklđuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na upravni odjel. - priprema materijale i akte za gradsko vijeće i njegova radna tijela, - stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, - obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika.
2.2.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM</b>	II.	Viši stručni suradnik	6.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	I	- obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine, - vodi očevidnik nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, - priprema i izrađuje prijedlog i nacrt odluka i drugih općih akata vezanih uz svoj opis poslova, - provodi natječaje za davanje u zakup ili najam te prodaju gradske imovine, - obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela, - stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i gradonačelnika
2.3.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>	III	Referent	11.	- SSS upravne ili opće struke - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	I	- obavlja poslove prijepisa, - vodi urudžbeni zapisnik, - vrši prijem i otpremu pošte. - vodi arhivu predmeta, - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i gradonačelnika
2.4.	<b>SPREMAČ</b>	IV.	Namještenici II potkategorije	13. 2.	- osnovna škola ili NSS	2	- obavlja poslove čišćenja prostora, - obavlja i druge nekalificirane poslove po nalogu pročelnika

										upravnog odjela	
<b>3. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCije, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO</b>											
3.1.	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	I.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- znanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i organizira rad upravnog odjela i odgovara za njegov rad, koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odjela,</li> <li>- koordinira suradnju s ostalim upravnim tijelima, daje stručne upute za rad,</li> <li>- prati i usklađuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odjela, priprema nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika, gradsko vijeće i njegova radna tijela,</li> <li>- priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih,</li> <li>- prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna,</li> <li>- sastavlja financijske izvještaje,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje,</li> <li>- kontrolira financijsko poslovanje proračunskih korisnika,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane za financijsko upravljanje i kontrole, donosi rješenja o ovrsi gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,</li> <li>- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela radi utjecaja na provedbu plana i programa odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja druge poslove prema nalogu gradonačelnika</li> </ul>	I			
3.2.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO PLANSKE POSLOVE I PRIPREMU PROJEKATA</b>	II.	Viši stručni suradnik	6.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna, pratećih akata za izvršavanje istih kao i drugih nacрта prijedloga općih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika i gradsko vijeće iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja poslove vezane za decentralizirane funkcije osnovnog školstva i vatrogastva,</li> <li>- prati i predlaže mogućnosti korištenja sredstava EU fondova te drugih izvora za financiranje projekata,</li> <li>- priprema projektne prijedloge za korištenje sredstava iz EU fondova te iz drugih izvora financiranja,</li> <li>- ispunjava projektne prijave po natječajima za dodjelu sredstava iz EU fondova te iz drugih izvora financiranja,</li> <li>- surađuje na provođenju projekata iz djelokruga drugih upravnih tijela Grada,</li> <li>- sudjeluje u izradi planova, izvješća i internih akata vezanih uz</li> </ul>	I			

						<p>provođenje aktivnosti za unapređenje sustava unutarnjih financijskih kontrola,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> </ul>	1
3.3.	II.	Viši stručni suradnik	6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen ispit iz specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada Krapine,</li> <li>- surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Grada Krapine a po potrebi ih i provodi,</li> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi,</li> <li>- obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija,</li> <li>- obavlja poslove vezane za osiguravanje uvjeta za razvoj obrtništva i poduzetništva,</li> <li>- priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija,</li> <li>- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> </ul>	1
3.4.	II.	Viši stručni suradnik	6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi postupak te donosi rješenja za utvrđivanje gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,</li> <li>- obavlja poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,</li> <li>- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,</li> <li>- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i provođenju postupaka za davanje koncesija,</li> <li>- obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza,</li> <li>- kontrolira blagajničku dokumentaciju,</li> <li>- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela,</li> <li>- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</li> </ul>	2
3.5.	III	Stručni suradnik	8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili opće struke,</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija-dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, knjige ulaznih računa te i ostale prema potrebi,</li> <li>- prati izvršenje proračuna,</li> <li>- priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna,</li> <li>- priprema naloge za plaćanje,</li> </ul>	1

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i druga primanja,</li> <li>- obavlja blagajničke poslove,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> </ul>		
3.6.	<b>REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I DRUGIH GRADSKIH PRIHODA</b>	III.	Referent	11.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne, ekonomske ili opće struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove do donošenja rješenja u području utvrđivanja gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,</li> <li>- vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih gradskih prihoda kao i naknade za uređenje voda,</li> <li>- izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda,</li> <li>- izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu,</li> <li>- sudjeluje u uskladjivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi,</li> <li>- vodi knjigu izlaznih računa,</li> <li>- obavlja poslove nabave uredskog materijala za sve odjele,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.</li> </ul>	2

#### 4. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

4.1.	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	1.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>- potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>- položen državni i stručni ispit,</li> <li>- znanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i organizira rad upravnog odjela i odgovara za njegov rad, koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti,</li> <li>- koordinira i suraduje sa drugim upravnim odjelima,</li> <li>- prati i uskladuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na upravni odjel, priprema nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,</li> <li>- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela,</li> <li>- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom kroz prostorno planiranje, uređivanje prostora, stanovanje, zaštitu okoliša i graditeljsko nasljeđe,</li> <li>- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih i društvenih objekata, komunalne, prometne i druge infrastrukture, stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,</li> <li>- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u suradnji i koordinaciji sa drugim upravnim odjelima, kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika</li> </ul>	1
4.2.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA</b>	II.	Viši stručni suradnik	6.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela</li> </ul>	2



	<b>PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJI I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>				građevinske struke ili druge tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - položen državni i stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata, te uređenja naselja, - vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada - stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja druge poslove iz nadležnosti Odjela kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika			
4.3.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJI</b>	III.	Stručni suradnik	8.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, - položen državni i stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji i pratećim propisima iz djelokruga odjela - vodi statističku evidenciju izdanih akata odjela, - sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja, dokumentata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora, stanovanja i graditeljskog nasljeđa - vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja grada i izdanih akata odjela, - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada - stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja druge poslove iz nadležnosti Odjela kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika			I

**4.A ODSJEK ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

4.A	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	I.	Rukovoditelj	4.	- magistar struke ili stručni specijalist prometne, građevinske struke ili druge tehničke struke, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni i stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	- upravlja i organizira rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti odsjeka, koordinira i surađuje sa pročelnikom Upravnog odjela - samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na uređenje prometa po Zakonu o cestama i Zakonu o sigurnosti prometa, te upravljanje, održavanje i gradnju nerazvrstanih cesta na području Grada - organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama - samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne			I
-----	-------------------------	----	--------------	----	--	--	--	--	---

4.A 2.	<b>S</b> TRUČNI SURADNIK– <b>K</b> OMUNALNI REDAR	III.	Stručni suradnik	8	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	<p>poslove iz samoupravnog djelokruga Grada nad primjenom zakona i gradskih odluka iz komunalnog i vodnog gospodarstva, te poslove vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, prometne, vodne i energetske infrastrukture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i uskladuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, priprema i predlaže nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmijene informacija,</li> <li>- obavlja druge poslove iz nadležnosti Odjela kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika</li> </ul> <p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima,</li> <li>- provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima,</li> <li>- samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,</li> <li>- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području grada, komunalnog uređenja prostora , te održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta i uređenja prometa, surađuje s mjesnim odborima</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmijene informacija,</li> <li>- obavlja druge poslove iz nadležnosti Odjela kao i druge poslove prema nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja</li> </ul>
4.A 3.	<b>R</b> EFERENT ZA <b>K</b> OMUNALNE <b>P</b> OSLOVE, CIVILNU <b>Z</b> AŠTITU I <b>V</b> ATROGASTVO	III.	Referent	11.	- SSS građevinske ili druge tehničke struke, - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje obavezu plaćanja, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i naknade za priključenje za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima navedenih javnih davanja</li> <li>- obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu navedenih javnih davanja i komunalnog doprinosa</li> <li>- vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja navedenih javnih davanja za pojedine obveznike</li> <li>- priprema prijedloge za izvršenje rješenja navedenih javnih davanja na način propisan propisima o prisilnoj naplati</li> </ul>



## 5. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

5.1.	<b>PROČELNIK</b>	I. Glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili pravne struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- znanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i organizira rad upravnog odjela</li> <li>- odgovara za njegov rad,</li> <li>- koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslove iz njegove nadležnosti,</li> <li>- prati i uskladuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na UO,</li> <li>- priprema nacрте опćih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,</li> <li>- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijima upravnim i neupravnim predmetima,</li> <li>- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</li> </ul>	1
5.2.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	II. Viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene, pravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте i odluke te опće akte na području socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta,</li> <li>- analizira njihove programe,</li> <li>- prati stanja, priprema informacije,</li> <li>- daje stručne podloge za njihov rad i financiranje,</li> <li>- vodi poslove vezane za odgoj i obrazovanje,</li> <li>- rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti upravnog odjela,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> </ul>	2

**Članak 4.**

Službenici i namještenici primaju se na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

**Članak 5.**

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstva.

**Članak 6.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima uređena su zakonom odnosno posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

**Članak 7.**

U obavljanju određenih i dodijeljenih poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju na osnovi ovlaštenja pročelnika, službenici imaju pravo iste potpisivati.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

**PLAĆA****Članak 8.**

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

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

**RADNO VRIJEME****Članak 9.**

Dnevno radno vrijeme upravnih tijela Grada Krapine od ponedjeljka do petka je od 07,00 do 15,00 sati.

Raspored radnog vremena za radna mjesta komunalnih redara izuzetno se uređuje posebnom odlukom prema potrebi.

**Članak 10.**

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u upravnim tijelima Grada Krapine određuje se:

- ponedjeljkom, četvrtkom, petkom od 08,00 do 14,00 sati.

Uredovno radno vrijeme pisarnice određuje se:

- ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom, petkom od 07,30 do 15,00 sati.

**Članak 11.**

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Iznimno, kada potrebe posla to zahtijevaju čelnik upravnog tijela može utvrditi drugo vrijeme za odmor.

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim mjestima odnosno radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima i aktima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta prema ovom Pravilniku koja će donijeti imenovani pročelnici upravnih tijela najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici koji do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni

---

obveze polaganja prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku dvanaest mjeseci od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

**Članak 14.**

Danom donošenja ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Krapine („Službeni glasnik Grada Krapine“ br. 6/10., 2/12.).

**Članak 15.**

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

GRADONAČELNIK  
Josip Horvat, dipl.ing.

Klasa: 080-01/12-01/010

Urbroj: 2140/01-02-0201-13-2

Krapina, 16.1.2013.

---



