



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA
GRADONAČELNIK

KLASA:022-05/17-01/69
Ur.broj: 2214/01-2-17-3
Pregrada, 18.10. 2017.g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08. i 61/11.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 22/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14) te članka 52. Statuta Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 06/13. i 17/13.) Gradonačelnik Grada Pregrade donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Pregrade

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

Članak 3.

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

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove i nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača i stambenih poslova,
- obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom,
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira, koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslove iz njegove nadležnosti,
- prati i usklađuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug upravnog odjela,
- izrađuje nacрте/prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, daje ih na objavu te prati izvršenje istih;
- priprema izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,
- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijima upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga upravnog odjela
- izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa;
- brine se za administrativno- kadrovske poslove iz područja radnih odnosa i zaštite na radu,
- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,
- nadzire obavljanje poslova u Upravnom odjelu te daje upute za rad zaposlenima,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Upravnog odjela;
- priprema sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeće i gradonačelnika,
- brine o zakonitom radu Gradskog vijeća i sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća;
- izrađuje nacрте svih ugovora,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,

- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora;
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima;
- prati upravljanje i korištenje službenih automobila i poslove održavanja zgrade i opreme;
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe Upravnog odjela;
- zastupa Grad u sporovima pred sudom, državnim i drugim tijelima,
- organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada,
- sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi,
- obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija,
- obavlja druge poslove prema nalogu gradonačelnika.

Redni broj : 2.

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Razina:-

Broj izvršitelja: 2

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili društvene struke**
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
- **položen državni stručni ispit**
- znanje rada na osobnom računalu.**

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, vatrogastva, zaštite i spašavanja, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva,
- obavlja stručne poslove iz djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata po nalogu pročelnika,
- prati i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,
- suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine,
- vodi registar imovine u vlasništvu Grada,
- provodi natječaje za davanje u zakup ili najam te prodaju gradske imovine,
- vođenje postupka u svezi imovinskih odnosa, ishođenje katastarskih i zemljišnoknjižnih listova, dobivanje suglasnosti,
- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela,
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove službenog protokola, odnosa sa javnošću i suradnje s medijima,
- sudjeluje u provođenju suradnje u projektima s drugim jedinicama lokalne samouprave te međunarodnoj suradnji i projektima,
- vrši promidžbu i predstavljanje Grada,
- obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka,
- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama,
- provodi postupke javnog savjetovanja,
- objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa,
- održava i vrši promjene na web stranicama Grada,
- sudjeluje u pripremi gradskog lista,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema, upravne ili opće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja tajničke i daktilografske poslove za gradonačelnika; najavljuje stranke, vodi rokovnik poziva, dogovorenih sastanaka i dogovara termine istih prema nalogu gradonačelnika,
- vodi zapisnik na sjednicama Gradskog vijeća i svih odbora i povjerenstava, te u svim slučajevima po nalogu pročelnika, arhivira zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, odbora i povjerenstava i zadužen je za njihovo čuvanje,
- preuzima poštu i dostavlja je gradonačelniku, odnosno pročelniku; signiranu poštu urudžbira te dostavlja kroz internu knjigu,
- otprema poštu i potrebne evidencije; vrši potrebnu korespondenciju za gradonačelnika ili pročelnika, prema nalogu,
- brine se za nabavku reprezentacije, kancelarijskog i drugog materijala; ispunjava narudžbenu i dostavlja gradonačelniku, odnosno pročelniku, na potpis i odobrenje,
- javlja se na telefonskoj centrali, prosljeđuje pozive na kućne telefone, evidentira i dogovara pozive stranaka,
- brine se za čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnom uredu i u uredu gradonačelnika,
- brine se za pismohranu i arhivsku građu,
- čuva dokumentaciju svih djelatnika o radnim odnosima (dosie, rješenja i sl.),
- zadužena je za čuvanje i upotrebu pečata gradonačelnika, Gradskog vijeća, Upravnih odjela, sukladno zakonu te faksimila gradonačelnika i pročelnika,
- prepisuje po potrebi materijale, kopira, umnožava te dostavlja putem pošte ili dostavom na ruke, djelatnicima Upravnih odjela, te članovima Gradskog vijeća i gradonačelnika, te stalnih ili ad hoc povjerenstava,
- po potrebi obavlja poslove odsutnih referenata, sukladno svojem znanju i sposobnostima, a prema nalogu pročelnika odjela,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: DOMAR

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:1

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- ispit za održavanje centralnog grijanja
- znanje rada na osobnom računaru
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- brine se o ispravnosti, održava i popravlja računalnu opremu i uređaje, namještaj i ostali inventar u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade te ostalim objektima u vlasništvu Grada,
- rukuje uređajima za centralno grijanje i rashladim uređajima,
- nadzire korištenje prostora za koji je zadužen,
- vodi brigu o održavanju službenog vozila,
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima
- osobito vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, EU, KZZ i Grada,
- vodi brigu i odgovoran je za postavljanje i uporabu uređaja gradskog razglasa,
- sa nadležnim referentom brine o uređenosti prostorija u kojoj se nalazi pismohrana i njihovoj sigurnosti,
- vrši kopiranje potrebnog materijala te ga po potrebi uvezuje,
- brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim objektima i zadužen je za upoznavanje ostalih djelatnika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj :6

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ I DOSTAVLJAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Razina:2

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

-niža stručna sprema ili osnovna škola;

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti službene prostorije Grada i zajedničke prostore ispred istih,
- čisti Gradsku vijećnicu i prostor ispred nje,
- obavlja poslove dostavljača,
- svakodnevno odlazi na poštu radi odnošenja ili preuzimanje pošte i drugih pošiljaka u ime Grada,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i gradonačelnika.

II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom**
- položen državni stručni ispit**
- znanje rada na osobnom računalu.**

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i organizira rad upravnog odjela i odgovara za njegov rad,
- koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odjela,
- koordinira suradnju s ostalim upravnim tijelima, daje stručne upute za rad,
- prati i usklađuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug upravnog odjela, priprema nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,
- priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih,
- prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna,
- sastavlja financijske izvještaje,
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje,
- koordinira aktivnosti vezane za financijsko upravljanje i kontrole,
- donosi rješenja o naplati i ovrši gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,
- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela radi utjecaja na provedbu plana i programa odjela,
- prati objavljivanje javnih natječaja ministarstava i fondova u RH i fondova EU, priprema projekte, te prijavljuje projekte Grada na iste, provodi projekte i prati realizaciju njihove provedbe,
- obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva,
- obavlja poslove vezane uz razvoj i unapređenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi,
- obavlja poslove vezane za izgradnju objekta i uređaja komunalne infrastrukture, prostorno uređenje i komunalne poslove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- obavlja najsloženije i druge potrebne poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje i provedbu proračuna;
- samostalno vodi najsloženije upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku;
- izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa;
- obavlja druge poslove prema nalogu gradonačelnika.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva,
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda,
- obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede,
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela,
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća,
- suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- prati objavljivanje javnih natječaja ministarstava i fondova u RH i fondova EU te sudjeluje u pripremanju, provedbi i praćenju realizacije projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj 3.

Naziv radnog mjesta: VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Kategorija: III

Potkategorija: VIŠI REFERENT

Klasifikacijski rang: 9

Razina:-

Broj izvršitelja: 1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva,
- prati i predlaže mogućnosti korištenja sredstava EU fondova te drugih izvora za financiranje projekata te priprema projektne prijedloge,

- sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata te uređenja naselja,
- sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša,
- sudjeluje u ishodu lokacijske i građevinske dozvole za potrebe investicijskih radova, vodoopskrbe i odvodnje, cestovnog prometa, plinifikacija i ostalih komunalnih djelatnosti na području Grada.
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema, ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna,
- uz koordinaciju s pročelnikom i gradonačelnikom vrši izradu nacrtu proračuna Grada,
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna,
- vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave te sudjeluje u provođenju postupaka za davanje koncesija,
- obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza,
- kontrolira blagajničku dokumentaciju,
- obavlja stalne upravne poslove unutar odjela,
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija,
- prati izvršenje proračuna i o tome obavještava pročelnika, odnosno gradonačelnika,
- priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna,
- priprema naloge za plaćanje,
- prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun,
- sudjeluje pri izradi nacrtu odluka i zaključaka, te koordinira s pročelnikom postupke donošenja rješenja o pojedinim gradskim porezima i drugim приходima,
- izrađuje statističke formulare i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
- brine se za ispravnost i točnost, a po potrebi i vrši obračune prema ugovorima, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela Grada,
- brine se za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova ustanova ili organizacija prema kojima Grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora,

- vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Grad obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično,
- arhivira svu financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima,
- vodi potrebite evidencije u svezi plaća zaposlenih, od prodaje stanova, sukladno povjerenim poslovima i zadacima,
- vodi knjigu izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza, ako su mu povjerene u zadatak,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i druga primanja,
- obavlja blagajničke poslove,
 - izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda,
 - izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu,
 - sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, odnosno gradonačelnika.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema (IV stupanj), opće, upravne, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta

- obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja komunalne djelatnosti, poduzimanje potrebnih radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o cestama, Zakonu o sigurnosti prometa i dr.
- odgovoran je za prikupljanje podataka, izdavanje rješenja i vođenje evidencije komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- izlazi na teren radi utvrđivanja činjenica za donošenje rješenja u svrhu naplate komunalne naknade i drugih gradskih prihoda,
- prema nalogu pročelnika, odnosno gradonačelnika, vrši nadzor na obavljanjem poslova na rekonstrukciji, održavanju i drugim radovima na nerazvrstanim cestama, vrši uviđaje na terenu, a zapisnike s prijedlozima dostavlja na provedbu,
- 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,
- vodi potrebite evidencije, izdaje fakture, rješenja i ostale poslove u svezi potraživanja od komunalne naknade, komunalnog doprinosa, sudjelovanja građana u izgradnji komunalne infrastrukture,
- po nalogu sudjeluje u kontroli i ocjeni potreba izdavanja kamenog materijala za pojedinu dionicu nerazvrstane ceste,
- zadužen je za prepisku s Mjesnim odborima,
- ima ovlasti komunalnog redara, provodi nadzor nad komunalnim redom na čitavom području Grada, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda
- sudjeluje u postupku rješavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada nad primjenom zakona i gradskih odluka iz komunalnog gospodarstva, te obavlja poslove vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, prometne, vodne i energetske infrastrukture,
- sudjeluje ispred Grada u povjerenstvima koja utvrđuju nastalu štetu na imovini građana ili javnim zgradama i drugim nekretninama,
- sudjeluje u postupcima davanja koncesije i izrađuje potrebna izvješća,
- svim provedenim postupcima i radnjama daje izvješća pročelniku Upravnog odjela, a po potrebi i gradonačelniku,
- kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama, utvrđuje nezakonitu gradnju objekata; vodi postupak, sankcionira temeljem Zakona i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: REFERENT-POLJOPRIVREDNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Razina:-

Broj izvršitelja: 1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- SSS poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina,
- 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, sprečavanje zasjenjivanja susjednih cestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,
- kontrolira obavljanje radova na području Grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima,
- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten
- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- obavlja druge poslove iz nadležnosti odjela kao i poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj: 7.

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA UREĐENJE PROSTORA

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:-

Broj izvršitelja: 1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u postupku u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji i ostalih propisa iz djelokruga odjela,
- vodi statističku evidenciju izdanih akata odjela,
- sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja, dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora, stanovanja,
- vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja grada i izdanih akata odjela,
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata, te uređenja naselja,
- sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

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 Pregrade. Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 5.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima uređena su zakonom, drugim propisima, pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorom.

Službenici upravnih tijela dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su po nalogu pročelnika, dužni sudjelovati u izvršavanju i drugih poslova značajnih za rad upravnog odjela, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

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, a ovlaštenje se može povući u svako doba.

U Upravne odjele mogu se primati vježbenici i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno zakonu.

Članak 6.

Radom upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela te je neposredno odgovora gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad i izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

III. PLAĆA

Članak 7.

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

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ista nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom gradonačelnik.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

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

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

Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

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

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.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnici u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

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 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Pregrade Klasa:110-02/13-01/12, Urbroj:2214/01-2-13-1- od 10.listopada 2013.g., Izmjene i dopune Pravilnika Klasa: 110-02/13-01/13, Urbroj: 2214/01-2-13-1 od 11. studenog 2013.g., Izmjene i dopune Pravilnika (Službeni glasnik KZZ 34/14), Izmjene i dopune Pravilnika Klasa: 022-05/15-01/62, Urbroj:2214/01-2-15-3- od 08.05.2015., Izmjenama i dopunama Pravilnika (Službeni glasnik KZZ 01/16), Izmjene i dopune Pravilnika Klasa: 022-05/15-01/62, Urbroj:2214/01-2-17-4- od 02.02.2017.g.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik se objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

GRADONAČELNIK
Marko Vešligaj, dipl.oec.

