



SLUŽBENI GLASNIK GRADA VELIKE GORICE

SLUŽBENI LIST GRADA VELIKE GORICE

Godina XXIX. • Broj 2 • 09. OŽUJKA 2023.

ISSN 2787-6861



Sadržaj

ODLUKE GRADONAČELNIKA

77. ODLUKA o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Velike Gorice	3
78. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe Gradske uprave	6
79. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe Gradskog vijeća	29
80. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe mjesne samouprave	35
81. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za financije	41
82. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	56
83. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet.....	63
84. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti.....	80
85. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije.....	95
86. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.....	107
87. RJEŠENJE o imenovanju Gradskog izbornog povjerenstva.....	120

ODLUKE GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

88. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS - I o obrascima za provođenje izbora za članove vijeća Mjesnog odbora Rakitovec.....	120
89. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS - II o redosljedu izbornih radnji i tijeku rokova po odluci o izboru članova vijeća Mjesnog odbora Rakitovec.....	121
90. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS-II o pravima i dužnostima promatrača i o načinu promatranja rada tijela za provođenje izbora za izbor članova vijeća Mjesnog odbora Rakitovec.....	122

91. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS-IV o načinu glasovanja birača - osoba s invaliditetom, nepismenih osoba te osoba koje nisu u mogućnosti pristupiti na biračko mjesto	124
92. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS -V zaštita osobnih podataka.....	124
93. OBVEZATNE UPUTE BROJ MS -VI o načinu uređenja biračkog mjesta	126
OMS-1	127
OMS-2	128
OMS-3	130
OMS-4	131
OMS-5	132
OMS-6	133
OMS-7	134
OMS-8	135
OMS-9	136
OMS-10	139
OMS-11	141

ODLUKE GRADONAČELNIKA**77.**

Sukladno članku 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika (Službeni glasnik Grada Velike Gorice broj 4/10., 5/13. i 3/14.; dalje u tekstu: Odluka Gradskog vijeća), članku 3. stavku 2. točki 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice broj 1/15. i 6/15.), a po donijetom Pravilniku o unutarnjem redu Službe Gradske uprave, Pravilniku o unutarnjem redu Službe Gradskog vijeća, Pravilniku o unutarnjem redu Službe mjesne samouprave, Pravilniku o unutarnjem redu Službe za financije, Pravilniku o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet, Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti, Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije i Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine donosi

ODLUKU

o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Velike Gorice

Članak 1.

Donosi se Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Velike Gorice za svako pojedinačno radno mjesto sistematizirano Pravilnikom o unutarnjem redu Službe Gradske uprave, Pravilnikom o unutarnjem redu Službe Gradskog vijeća, Pravilnikom o unutarnjem redu Službe mjesne samouprave, Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za financije, Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet, Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti, Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu

i fondove Europske unije i Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, sve sukladno članku 3. i 4. Odluke Gradskog vijeća i članku 9. st. 4. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10. i 125/14.).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Utvrđuju se koeficijenti za obračun plaća kako slijedi:

1. SLUŽBA GRADSKJE UPRAVE

red.br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik službe	1.	4,20-4,50	4,20
2.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20
	<i>Ured gradonačelnika</i>			
3.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
4.	viši savjetnik za društvene djelatnosti	4.	3,40-3,79	3,50
5.	savjetnik za protokol i odnose s javnošću	5.	3,10-3,39	3,20
6.	viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	6.	3,00-3,09	3,00
7.	viši referent za Ured gradonačelnika	9.	2,50-2,65	2,50
8.	referent za odnose s građanima	11.	1,80-2,20	2,20
9.	referent za protokol i medije	11.	1,80-2,20	2,20
10.	vozač	11.	1,80-2,20	2,20
	<i>Ured javne nabave</i>			
11.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
12.	savjetnik za poslove javne nabave	5.	3,10-3,39	3,20
13.	viši stručni suradnik za poslove javne nabave	6.	3,00-3,09	3,00
14.	stručni suradnik za poslove javne nabave	8.	2,66-2,79	2,70
15.	viši referent za poslove javne nabave	9.	2,50-2,65	2,50
16.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20
	<i>Ured pravnih, kadrovskih i općih poslova</i>			
17.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
18.	savjetnik za pravne poslove	5.	3,10-3,39	3,20
19.	viši stručni suradnik za upravne poslove	6.	3,00-3,09	3,00

20.	stručni suradnik za kadrovske poslove	8.	2,66-2,79	2,70
21.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20
22.	referent za uredsko poslovanje	11.	1,80-2,20	2,20
23.	referent arhivar	11.	1,80-2,20	2,20
24.	namještenik u pisarnici	12.	1,50-1,79	1,79
Ured tehničkih poslova				
25.	voditelj ureda	10.	2,21-2,49	2,49
26.	telefonista	12.	1,50-1,79	1,79
27.	tehničar za održavanje	11.	1,80-2,20	2,20
28.	portir	11.	1,80-2,20	2,00
29.	dostavljač	13.	1,26-1,49	1,49
30.	domaćica - spremačica	13.	1,26-1,49	1,49
31.	spremačica	13.	1,26-1,49	1,49
Ured za e-upravu i informatiku				
32.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
33.	viši stručni suradnika za e-upravu i informatiku	6.	3,00-3,09	3,00
34.	viši referent za e-upravu i informatiku	9.	2,50-2,65	2,50
35.	referent za e-upravu i IT	11.	1,80-2,20	2,20
36.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20
Ured za sigurnost i civilnu zaštitu				
37.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
38.	savjetnik za sigurnost i civilnu zaštitu	5.	3,10-3,39	3,20
39.	viši stručni suradnik za zaštitu na radu	6.	3,00-3,09	3,00
40.	stručni suradnik za zaštitu na radu	8.	2,66-2,79	2,70
41.	viši referent za sigurnost i civilnu zaštitu	9.	2,50-2,65	2,50
42.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20

2. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

red. br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik službe – tajnik Gradskog vijeća	1.	4,20-4,50	4,20
2.	viši stručni suradnik za pravne poslove	6.	3,00-3,09	3,00
3.	stručni suradnik Gradskog vijeća	8.	2,66-2,79	2,70
4.	stručni referent Gradskog vijeća	11.	1,80-2,20	2,20

3. SLUŽBA MJESNE SAMOUPRAVE

red. br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik službe	1.	4,20-4,50	4,20
2.	viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu	6.	3,00-3,09	3,00
3.	stručni suradnik za mjesnu samoupravu	8.	2,66-2,79	2,70
4.	viši referent za mjesnu samoupravu I.	9.	2,50-2,65	2,50
5.	viši referent za mjesnu samoupravu II.	9.	2,50-2,65	2,50
6.	referent za mjesnu samoupravu	11.	1,80-2,20	2,20

4. SLUŽBA ZA FINACIJE

red. br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik službe	1.	4,20-4,50	4,20
2.	savjetnik za pravne poslove	5.	3,10-3,39	3,20
Ured za računovodstvo				
3.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
4.	savjetnik za računovodstvo i financije	5.	3,10-3,39	3,20
5.	viši stručni suradnik za računovodstvo	6.	3,00-3,09	3,00
6.	viši računovodstveni referent I.	9.	2,50-2,65	2,50
7.	viši računovodstveni referent II.	9.	2,50-2,65	2,50
8.	stručni referent za računovodstvo I.	11.	1,80-2,20	2,20
9.	stručni referent za računovodstvo II.	11.	1,80-2,20	2,20
Ured za financije i proračun				
10.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
11.	savjetnik za financije i proračun	5.	3,10-3,39	3,20
12.	viši stručni suradnik za financije i proračun	6.	3,00-3,09	3,00
13.	viši referent za financije i proračun I.	9.	2,50-2,65	2,50
14.	viši referent za financije i proračun II.	9.	2,50-2,65	2,50
Ured za naplatu potraživanja				
15.	voditelj ureda	4.	3,40-3,79	3,50
16.	savjetnik za računovodstvo i financije	5.	3,10-3,39	3,20
17.	viši računovodstveni referent	9.	2,50-2,65	2,50
18.	računovodstveni referent	11.	1,80-2,20	2,20

5. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

red. br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik službe	1.	4,20-4,50	4,20
2.	viši unutarnji revizor	2.	4,00-4,19	4,00
3.	unutarnji revizor	4.	3,40-3,79	3,75
4.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20

6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROMET

red. br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenata iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik upravnog odjela	1.	4,20-4,50	4,20
2.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20
3.	viši savjetnik za komunalne poslove	4.	3,40-3,79	3,50
4.	savjetnik za pravne poslove	5.	3,10-3,39	3,20
5.	savjetnik za komunalne poslove i održavanje	5.	3,10-3,39	3,20
6.	viši stručni suradnik za uređenje krajobraza	6.	3,00-3,09	3,00
7.	viši stručni suradnik za komunalne poslove	6.	3,00-3,09	3,00

8.	referent za komunalne poslove I.	11.	1,80-2,20	2,20
9.	referent za komunalne poslove II.	11.	1,80-2,20	2,20
10.	referent za komunalne poslove III.	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za izgradnju				
11.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
12.	savjetnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	5.	3,10-3,39	3,20
13.	viši stručni suradnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	6.	3,00-3,09	3,00
14.	stručni suradnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	8.	2,66-2,79	2,70
Odsjek prometnih poslova				
15.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
16.	savjetnik za poslove prometa	5.	3,10-3,39	3,20
17.	viši stručni suradnik za poslove prometa	6.	3,00-3,09	3,00
Odsjek geodetskih poslova				
18.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
19.	referent za geodetske poslove	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek komunalnog i prometnog redarstva				
20.	voditelj odsjeka	7.	2,80-2,99	2,80
21.	viši referent za video nadzor javno prometnih površina	9.	2,50-2,65	2,50
22.	referent – komunalni redar	11.	1,80-2,20	2,20
23.	referent – prometni redar	11.	1,80-2,20	2,20
24.	administrativni referent	11.	1,80-2,29	2,20

7. UPRAVNI ODJEL ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

red.br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik upravnog odjela	1.	4,20-4,50	4,20
2.	viši savjetnik – specijalist za predškolski odgoj za djecu i mlade	2.	4,00-4,19	4,00
3.	viši stručni suradnik za upravne poslove	6.	3,00-3,09	3,00
4.	viši stručni suradnik za financijske poslove	6.	3,00-3,09	3,00
5.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za predškolski odgoj, djecu i mlade				
6.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
7.	savjetnik za predškolski odgoj, djecu i mlade	5.	3,10-3,39	3,20
8.	viši stručni suradnik za djecu i mlade	6.	3,00-3,09	3,00
Odsjek za školstvo i sport				
9.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
10.	savjetnik za školstvo i tehničku kulturu	5.	3,10-3,39	3,20
11.	savjetnik za sport	5.	3,10-3,39	3,20
12.	savjetnik za školstvo	5.	3,10-3,39	3,20
Odsjek za kulturu				
13.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
14.	savjetnik za kulturu	5.	3,10-3,39	3,20
15.	viši stručni suradnik za kulturu	6.	3,00-3,09	3,00

Odsjek za društvene djelatnosti i hrvatske branitelje				
16.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
17.	savjetnik za socijalnu skrb, branitelje i zdravstvo	5.	3,10-3,39	3,20
18.	viši stručni suradnik za socijalnu skrb, branitelje i zdravstvo	6.	3,00-3,09	3,00
19.	viši referent za protupožarnu zaštitu	9.	2,50-2,65	2,50

8. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, POLJOPRIVREDU I FONDOSVE EUROPSKE UNIJE

red.br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik upravnog odjela	1.	4,20-4,50	4,20
2.	savjetnik za pravne poslove	5.	3,10-3,39	3,20
3.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za gospodarski razvoj i investicije				
4.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
5.	viši stručni suradnik za gospodarski razvoj i investicije	6.	3,00-3,09	3,00
6.	viši referent za gospodarski razvoj i investicije	9.	2,50-2,65	2,50
Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj				
7.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
8.	savjetnik za poljoprivredu	5.	3,10-3,39	3,20
9.	viši stručni suradnik za poljoprivredu	6.	3,00-3,09	3,00
10.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za fondove Europske unije				
11.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
12.	savjetnik za fondove Europske unije	5.	3,10-3,39	3,20
13.	viši stručni suradnik za fondove Europske unije	6.	3,00-3,09	3,00
14.	viši referent za fondove Europske unije	9.	2,50-2,65	2,50
15.	stručni referent	11.	1,80-2,20	2,20

9. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

red.br.	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta iz Odluke GV	Koeficijent
1.	pročelnik upravnog odjela	1.	4,20-4,50	4,20
2.	viši savjetnik – specijalist	2.	4,00-4,19	4,00
3.	savjetnik za pravne poslove	5.	3,10-3,39	3,20
4.	administrativni referent	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za graditeljstvo				
5.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
6.	upravni savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	5.	3,10-3,39	3,20
7.	samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	6.	3,00-3,09	3,00
8.	stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	8.	2,66-2,79	2,70

9.	viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	9.	2,50-2,65	2,50
10.	upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	11.	1,80-2,20	2,20
Odsjek za prostorno planiranje				
11.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
12.	savjetnik za urbanizam i uređenje grada	5.	3,10-3,39	3,20
13.	viši stručni suradnik za urbanizam i uređenje grada	6.	3,00-3,09	3,00
Odsjek za energetiku i zaštitu okoliša				
14.	voditelj odsjeka	4.	3,40-3,79	3,50
15.	savjetnik za zaštitu okoliša	5.	3,10-3,39	3,20
16.	viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	6.	3,00-3,09	3,00
17.	stručni suradnik za provedbu projekata	8.	2,66-2,79	2,70
18.	viši referent za zaštitu okoliša	9.	2,50-2,65	2,50

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/66
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

78.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnice Službe Gradske uprave te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Službe Gradske uprave****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe Gradske uprave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i

drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i 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.

Članak 3.

Služba Gradske uprave (dalje u tekstu: Služba) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**Članak 4.**

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi su uredi.

Ured se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, jednostavnosti, povezanosti i obima upravnih, stručnih i drugih poslova svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u:

1. URED GRADONAČELNIKA u kojem se:

- obavljaju stručni, normativno-pravni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi za potrebe Gradonačelnika i upravnih tijela Grada,
- po ovlaštenju, Gradonačelnika usmjerava i koordinira rad upravnih tijela Grada te usklađuje njihovo djelovanje s programom Gradonačelnika,
- po ovlaštenju Gradonačelnika prikupljaju i analiziraju podatke o radu upravnih tijela Grada te pripremaju odgovarajuća izvješća,
- obavljaju poslovi vezano za organizaciju suradnje Grada s tijelima državne uprave, drugim jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama i udrugama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu,

- obavljaju poslovi protokola i odnosa s javnošću,
- obavljaju poslovi suradnje s medijima,
- koordinira organiziranje gradskih manifestacija.

2. URED PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA u kojem se obavljaju poslovi:

- zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima,
- upravljanja gradskom imovinom,
- službeničkih odnosa za sva upravna tijela sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i pripadajućim podzakonskim aktima,
- poslovi od značaja za ostvarivanje prava i obveza dužnosnika Grada,
- obavljaju poslovi pisarnice,
- obavljaju poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

3. URED JAVNE NABAVE u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- provođenje postupaka javne nabave,
- provođenje postupaka jednostavne nabave.

4. URED TEHNIČKIH POSLOVA u kojem se obavljaju:

- tehnički poslovi održavanja objekata, instalacija i uređaja,
- dostave,
- poslovi vezani na korištenja i održavanja službenih vozila.

5. URED ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU u kojem se obavljaju poslovi:

- digitalizacije gradske uprave,
- implementacije informacijskih sustava,
- informatičke podrške djelatnicima,
- upravljanja IKT infrastrukturom,
- integracije informacijskih sustava Grada, gradskih ustanova i gradskih trgovačkih društava.

6. URED ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU u kojem se obavljaju poslovi:

- zaštite na radu,
- civilne zaštite,
- sigurnosti osoba i imovine.

U Službi, izvan ureda obavljaju se tajnički poslovi pročelnice službe, poslovi vezani za akte koje donosi Gradonačelnik te ostali poslovi koji nisu razvrstani u nadležnost ureda.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Službom upravlja pročelnik službe.

Uredom upravlja voditelj ureda.

Pročelnik službe i voditelj ureda organizira i usklađuje rad Službe i ureda.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik službe odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada ureda, voditelj ureda odgovara pročelniku Službe.

Službenik koji upravlja Službom i uredom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika odnosno namještenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika službe do imenovanja pročelnika službe na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika službe, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika službe, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika službe njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja ureda ili odsutnosti voditelja ureda, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik službe.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja ureda odnosno duže odsutnosti voditelja ureda, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika, odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik službe kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika službe, voditelja ureda, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Službi obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika Službe, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, a pročelnik Službe uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u

odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja, službenik koji obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva obavezan je položiti stručni ispit.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban uvjet iz stavka 4. ovog članka, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti pri-

mljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog ispita smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi službenik koji obavlja poslove javne nabave mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban uvjet iz stavka 6. ovog članka, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da certifikat u području javne nabave stekne u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog ispita smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Sukladno odredbama Pravilnika o osposobljavanju i usavršavanju iz zaštite na radu te polaganju stručnog ispita službenik koji obavlja poslove zaštite na radu obavezan je položiti stručni ispit.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban uvjet iz stavka 8. ovog članka, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da stručni ispit stekne u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog ispita smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici Službe, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova (na primjer poslovi čišćenja, dostave, pomoćnog radnika i slično), koje nije moguće osigurati privremenim rasporedom unutar Službe, može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu, a temeljem obrazloženog pisanog prijedloga Gradonačelniku.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.–

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spreme odrediv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka, pročelnik službe je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalu i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika službe, odnosno Gradonačelnika za pročelnika službe.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Službi i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu odnosno na rad, pročelnik službe je dužan službenika odnosno namještenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od 3 člana kojeg imenuje pročelnik službe, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika službe.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku službe, a za pročelnika službe Gradonačelniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik službe dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika odnosno namještenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik službe dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika Službe te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 22.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Knjige za prigovore i pritužbe koja se nalazi na istaknutom mjestu u predvorju upravne zgrade Gradske uprave, te na druge načine određene zakonom ili drugim op-

ćim aktom.

O prigovorima i pritužbama građana očituje se upravno tijelo na čiji rad su isti upućeni, a rješava ih Služba Gradske uprave.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 23.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje Gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 26.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik službe, voditelj ureda raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima odnosno namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Službe.

Članak 27.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. SLUŽBA GRADSKE UPRAVE****OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA**

Br. RM	Naziv radnog mjesta	kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.0.1.	Pročelnik službe	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.0.2.	Stručni referent	III.	referent	-	11.	3
<i>Ukupno izvan nižih ustrojstvenih jedinica</i>						4
1.1. URED GRADONAČELNIKA						
1.1.1.	Voditelj Ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
1.1.2.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	viši savjetnik	-	4.	1
1.1.3.	Savjetnik za protokol i odnose s javnošću	II.	savjetnik	-	5.	1
1.1.4.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
1.1.5.	Viši referent za Ured gradonačelnika	III.	viši referent	-	9.	1
1.1.6.	Referent za odnose s građanima	III.	referent	-	11.	1
1.1.7.	Referent za protokol i medije	III.	referent	-	11.	1
1.1.8.	Vozač	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	2
<i>Ukupno Ured Gradonačelnika</i>						9
1.2. URED JAVNE NABAVE						
1.2.1.	Voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
1.2.2.	Savjetnik za poslove javne nabave	II.	savjetnik	-	5.	3
1.2.3.	Viši stručni suradnik za poslove javne nabave	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
1.2.4.	Stručni suradnik za poslove javne nabave	III.	stručni suradnik	-	8.	2
1.2.5.	Viši referent za poslove javne nabave	III.	viši referent	-	9.	2
1.2.6.	Stručni referent	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Ured javne nabave</i>						10
1.3. URED PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA						
1.3.1.	Voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
1.3.2.	Savjetnik za pravne poslove	II.	savjetnik	-	5.	4
1.3.3.	Viši stručni suradnik za upravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
1.3.4.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	stručni suradnik	-	8.	2
1.3.5.	Stručni referent	III.	referent	-	11.	1
1.3.6.	Referent za uredsko poslovanje	III.	referent	-	11.	4
1.3.7.	Referent arhivar	III.	referent	-	11.	3
1.3.8.	Namještenik u pisarnici	IV.	namještenici II. potkategorije	-	12.	1
<i>Ukupno Ured pravnih, kadrovskih i općih poslova</i>						18
1.4. URED TEHNIČKIH POSLOVA						
1.4.1.	Voditelj ureda	IV.	namještenici I. potkategorije	-	10.	1
1.4.2.	Telefonista	IV.	namještenici II. potkategorije	1.	12.	1
1.4.3.	Tehničar za održavanje	IV.	namještenici II. potkategorije	1.	11.	3
1.4.4.	Portir	IV.	namještenici II. potkategorije	1.	11.	2
1.4.5.	Domaćica - spremačica	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.	1
1.4.6.	Spremačica	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.	10
1.4.7.	Dostavljač	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.	1
<i>Ukupno Ured tehničkih poslova</i>						19

1.5. URED ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU						
1.5.1.	Voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
1.5.2.	Viši stručni suradnik za e-upravu i informatiku	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
1.5.3.	Viši referent za e-upravu i informatiku	III.	viši referent	-	9.	1
1.5.4.	Referent za e-upravu i IT	III.	referent	-	11.	2
1.5.5.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	1
Ukupno Ured za e-upravu i informatiku						6
1.6. URED ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU						
1.6.1.	Voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
1.6.2.	Savjetnik za sigurnost i civilnu zaštitu	II.	savjetnik	-	5.	1
1.6.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
1.6.4.	Stručni suradnik za zaštitu na radu	III.	stručni suradnik	-	8.	1
1.6.5.	Viši referent za sigurnost i civilnu zaštitu	III.	viši referent	-	9.	2
1.6.6.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	1
Ukupno Ured za sigurnost i civilnu zaštitu						7
SVEUKUPNO SLUŽBA GRADSKJE UPRAVE						73

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU
RADNIH MJESTA**

1.0.1. PROČELNIK SLUŽBE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedi- nog posla
Rukovodi Službom organizira i usklađuje rad Službe. Surađuje s drugim upravnim tijelima. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe. Neposredno rukovodi službenicima koji nisu raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice. Pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima.	70%
Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe.	10%
Prati stanje iz djelokruga Službe, analizira i predlaže mjere.	5%
Prati propise i s tim u vezi daje potrebne upute.	5%
Obavlja i druge poslove po smjernicama izvršnog tijela.	10%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu primjenu. - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela. 	
1.0.2. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sukladno Poslovniku o radu Gradonačelnika priprema akte za donošenje i s tim u vezi vodi potrebne evidencije. Brine o javnoj objavi odluka Gradonačelnika. Brine o urednoj dostavi pismena i drugih materijala iz svoje domene rada.	50%

Organizira sastanke, uređuje prijam stranaka i obavlja tajničke poslove za zamjenika Gradonačelnika i pročelnika službe.	25%
Obavlja stručno administrativne poslove za potrebe Odjela. Objedinjuje evidenciju prisutnosti na radu za Odjel.	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.1. URED GRADONAČELNIKA

1.1.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Ureda. Koordinira rad i suradnju upravnih tijela Grada.	50%
Neposredno rukovodi službenicima; pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima.	20%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	10%
Prati stanje iz djelokruga Ureda, radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere.	5%
Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u svezi daje potrebne upute.	5%
Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.1.2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Koordinira izradu i prati realizaciju planova, dokumentacijskih osnova i izvješća s područja društvenih djelatnosti. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama i udrugama iz svog područja. Analizira i priprema izvješća o realizaciji aktivnosti iz svog djelokruga na polugodišnjoj odnosno godišnjoj razini, a po potrebi i češće. Predlaže uvođenje novih aktivnosti i mjera iz svog područja.	85%
Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda i pročelnika Službe.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

1.1.3. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Priprema i daje informacije o aktivnostima Grada i komunicira s medijima. Brine o gradskom protokolu i skrbi o internet stranicama Grada. Priprema javne tribine, rasprave, konferencije za novinare, susrete gradskih dužnosnika s građanima, mjesnom samoupravom, udrugama građana i drugima. Organizira provođenje ispitivanja javnog mnijenja. Obavlja poslove za Gradonačelnika sukladno Poslovniku o radu Gradonačelnika. Izrađuje statistička i druga izvješća, analize te predlaže mjere.	85%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Ureda i pročelnika službe.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.1.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i davanju informacija o aktivnostima Grada i komunicira s medijima. Brine o gradskom protokolu i skrbi o internet stranicama Grada. Sudjeluje u pripremama javnih tribina, raspravama, konferencijama za novinare, susrete gradskih dužnosnika s građanima, mjesnom samoupravom, udrugama građana i drugima. Organizira provođenje ispitivanja javnog mijenja.	60%
Obavlja poslove za Gradonačelnika sukladno Poslovniku o radu Gradonačelnika.	15%
Izrađuje statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.1.5. VIŠI REFERENT ZA URED GRADONAČELNIKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika, uređuje prijam stranaka, organizira sastanke i prijam delegacija.	60%
Priprema naloge za službena putovanja. Vodi potrebne evidencije.	25%
Organizira dogovorena putovanja službenih delegacija Grada.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

1.1.6. REFERENT ZA ODNOS S GRAĐANIMA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima građane, predstavnike udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatra njihove predstave, prijedloge i zamolbe te poduzima mjere za njihovo rješavanje. Obavlja poslove informiranja građana i udruga građana o načinu rješavanja njihovih pitanja, razvijanja i unapređivanja raznih oblika komunikacije između građana i Gradske uprave, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija odnosno interesnih grupa radi definiranja njihovih potreba i prijedloga.	80%
Radi statistička i druga izvješća, analize te predlaže mjere.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.1.7. REFERENT ZA PROTOKOL I MEDIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi informacija o aktivnostima Grada. Komunicira s medijima. Brine o gradskom protokolu i skrbi o internet stranicama Grada. Sudjeluje u pripremi javne tribine, rasprave, konferencije za novinare, susrete gradskih dužnosnika s građanima, mjesnom samoupravom, udrugama građana i drugima.	75%
Obavlja poslove za Gradonačelnika sukladno Poslovniku o radu Gradonačelnika.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.1.8. VOZAČ Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vozača službenog vozila.	70%
Brine o ispravnosti i stanju voznog parka Gradske uprave.	10%
Obavlja dostavu.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	10%

- **stručno znanje** srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke, vozački ispit B kategorije;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

1.2. URED JAVNE NABAVE

1.2.1 VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju i koordinaciju s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
Objedinjava prijedloge plana nabave upravnih tijela, izrađuje plan nabave i prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Obavlja nadzor nad poslovima pripreme i izrade prijedloga plana nabave roba, usluga i radova te pripadajućih izmjena i dopuna proračunskih korisnika, kao i njihove realizacije. Daje mišljenja, upute i pruža stručnu pomoć u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave te provodi i nadzire primjenu zakona i podzakonskih akata u području javne nabave unutar upravnih tijela Grada i proračunskih korisnika. Pomaže službenicima Ureda u rješavanju najsloženijih predmeta. Provodi najsloženije postupke javne nabave.	20%
Sudjeluje u planiranju Proračuna te prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	10%
Prati stanje iz djelokruga Ureda, radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u svezi daje potrebne upute.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; važeći certifikat u području javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.2.2. SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u objedinjavanju prijedloga plana nabave upravnih tijela. Prati realizaciju plana nabave te pripadajuće izmjene i dopune. Kordinira i nadzire izradu planova nabave proračunskih korisnika. Priprema dokumentaciju za složenije postupke nabave te obavlja stručne poslove za povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave u gradskoj upravi. Sudjeluje u provedbi složenijih postupaka javne nabave. Daje mišljenja, upute i pruža stručnu pomoć u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave te provodi i nadzire primjenu zakona i podzakonskih akata u području javne nabave unutar upravnih tijela Grada i proračunskih korisnika. Objavljuje objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.</p>	80%
<p>Sastavlja godišnja statistička izvješća o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave te po potrebi radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise na području sustava javne nabave.</p>	10%
<p>Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda.</p>	5%
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, važeći certifikat u području javne nabave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u izradi plana nabave, prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Kordinira i nadzire izradu planova nabave proračunskih korisnika. Priprema dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave i obavlja stručne poslove za povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave u gradskoj upravi. Daje mišljenja, upute i pruža stručnu pomoć u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave te provodi i nadzire primjenu zakona i podzakonskih akata u području javne nabave unutar upravnih tijela Grada i proračunskih korisnika. Sudjeluje u provedbi složenih postupaka javne nabave. Objavljuje objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.</p>	70%
<p>Vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne i javne nabave i sklopljenih ugovora o jednojstavnosti i javnoj nabavi, te okvirnih sporazuma. Sudjeluje u sastavljanju godišnjih izvješća o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, kao i ostalih izvještaja i analiza. Prati propise na području sustava javne nabave.</p>	25%
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; važeći certifikat u području javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.2.4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Priprema dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave i obavlja stručne poslove za povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave u gradskoj upravi. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Sudjeluje u izradi planova nabave proračunskih korisnika. Pružna stručnu pomoć u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave te provodi i nadzire primjenu zakona i podzakonskih akata u području javne nabave unutar upravnih tijela Grada i proračunskih korisnika. Sudjeluje u provedbi manje složenih postupaka javne nabave. Objavljuje objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.	70%
Vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne i javne nabave i sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi. Vodi registar ugovora svih upravnih tijela Grada. Sudjeluje u sastavljanju godišnjih izvješća o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, kao i ostalih izvještaja i analiza. Prati propise na području sustava javne nabave. Prati izvršenje proračuna za upravni odjel.	25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; važeći certifikat u području javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1.2.5. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi plana nabave, prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Priprema dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave i obavlja stručne poslove za povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave u gradskoj upravi. Objavljuje objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.	70%
Vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne i javne nabave i sklopljenih ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, te okvirnih sporazuma. Sudjeluje u sastavljanju godišnjih izvješća o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, kao i ostalih izvještaja i analiza.	25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

1.2.6. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Nabavlja uredski materijal za upravna tijela Grada te prati i kontrolira potrebnu dokumentaciju.	80%
Vodi potrebne evidencije za Ured.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.3. URED PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

1.3.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, usklađuje rad Ureda kao i suradnju s drugom upravnim tijelima.	50%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda. Koordinira izradu, provodi postupke i izrađuje prijedloge akata te priprema stručne materijale za tijela Grada. Pomaže službenicima Ureda u radu na složenim predmetima.	25%
Sudjeluje u planiranju Proračuna te prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	10%
Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u vezu daje potrebne upute.	5%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.3.2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zastupa Grad u sudskim parnicama i pred drugim tijelima. Obavlja složene imovinsko pravne poslove u vezi s imovinom Grada te skrbi o imovini Grada. Izrađuje prijedloge akata te priprema stručne materijale za tijela Grada.	80%

Sastavlja godišnja izvješća te radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise u područjima iz nadležnosti Ureda.	10%
Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja imovinsko pravne poslove u vezi s imovinom Grada te skrbi o imovini Grada. Izrađuje prijedloge akata te priprema stručne materijale za tijela Grada.	80%
Sastavlja godišnja izvješća te radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise u područjima iz nadležnosti Ureda.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.3.4. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz područja radnog i službeničkog prava do donošenja rješenja i izrađuje nacрте pojedinačnih i općih akata s tim u vezi. Provođi postupke iz područja radnog prava, prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za sve zaposlenike. Obavlja poslove u vezi jedinstvenih klasifikacijskih oznaka i brojećanih oznaka stvaralaca i primalaca akata. Obavlja poslove ispitnog koordinatora vezano uz polaganje državnog ispita.	70%
Vodi e-očevidnike i druge kadrovske evidencije.	10%
Prati propise iz područja radnog i službeničkog prava.	5%
Radi statistička i druga izvješća i analize.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu

postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1.3.5. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove i vodi evidencije za Ured. Organizira sastanke, uređuje prijam stranaka i obavlja tajničke poslove za voditelja Ureda. Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva i vodi evidencije s tim u vezi. Brine o urednoj dostavi pismena i drugih materijala iz domene rada Ureda.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.3.6. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe. Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena. Upisuje pismena u prijамne knjige pošte za upravne odjele. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku. Preuzima predmete za pismohranu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi prema uputama službenika.	90%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
-

1.3.7. REFERENT ARHIVAR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i arhivira ih prema uputama službenika. Obavlja poslove ulaganja predmeta u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe, daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, a na zahtjev izdaje originale ili preslike. U manjem obimu posla, po potrebi obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka.	80%
Obavlja sve poslove i vodi potrebne evidencije vezano za pečate, žigove i štambilje.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen stručni ispit za rad na arhivi, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.3.8 NAMJEŠTENIK U PISARNICI Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove interne dostave u gradska upravna tijela i druge institucije na području Grada Velike Gorice. Otprema pismena, vodi potrebne evidencije, te obavlja ostale pomoćne poslove u pisarnici i pi-smohrani.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje** srednja stručna sprema društvene, tehničke, industrijske ili obrtničke struke;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

1.4. URED TEHNIČKIH POSLOVA

1.4.1 VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Ureda. Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	50%
Neposredno rukovodi namještenicima; pomaže namještenicima Ureda u radu.	20%
Prati stanje iz djelokruga Ureda, radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u svezi daje potrebne upute.	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- **stupanj složenosti** koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pruža-

nje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najstroženijih poslova;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

1.4.2. TELEFONISTA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove telefoniste.	95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema, smjer telefonski operater;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1.4.3 TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Brine o održavanju, o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradama Gradske uprave i druge gradske imovine te održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar. Obavlja neposrednu dostavu, te poslove vozača po potrebi.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke, položen vozački ispit B kategorije;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1.4.4. PORTIR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vratara i čuvara i vodi potrebne evidencije.	95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
-
-

1.4.5. DOMAĆICA-SPREMAČICA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove domaćice.	90%
Vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	5%

- **stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

1.4.6. SPREMAČICA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Održava čistoću u prostorijama Grada.	90%
Vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	5%

- **stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

1.4.7. DOSTAVLJAČ Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dostave.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog namještenika.	10%

- **stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola; položen vozački ispit B kategorije.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

1.5. URED ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU

1.5.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, usklađuje rad Ureda kao i suradnju s drugom upravnim tijelima.	55%
Planiranje, koordinacija razvoja i implementacije informacijskih sustava, servisa e-uprave i aplikativnih rješenja u Gradskoj upravi. Suradnja sa državnim i europskim tijelima nadležnima za digitalizaciju i informatički razvoj; planiranje i vođenje javnih projekata informatizacije na području Grada Velike Gorice. Koordinacija između Gradske uprave, gradskih trgovačkih društava i gradskih ustanova i njihova informatička integracije. Administracija informacijskih sustava Gradske uprave, servisa e-uprave, mrežne infrastrukture, internet stranica, intraneta, e-mail poslužitelja, društvenih mreža i srodnih servisa. Praćenje korištenja informatičke i telekomunikacijske infrastrukture Gradske uprave, te njihova sigurnost.	20%
Planiranje i praćenje realizacije Proračunom planiranih rashoda za područje nabave informacijskih sustava, računala i računalne opreme, mrežne opreme, telekomunikacijskih usluga i mobilnih uređaja, te ostalih informatičkih usluga. Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u svezi daje potrebne upute.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.5.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, koordinacija razvoja i implementacije informacijskih sustava, servisa e-uprave i aplikativnih rješenja u Gradskoj upravi. Suradnja sa državnim i europskim tijelima nadležnima za digitalizaciju i informatički razvoj; planiranje i vođenje javnih projekata informatizacije na području Grada Velike Gorice. Koordinacija između Gradske uprave, gradskih trgovačkih društava i gradskih ustanova i njihova informatička integracije Administracija informacijskih sustava Gradske uprave, servisa e-uprave, mrežne infrastrukture, internet stranica, intraneta, e-mail poslužitelja, društvenih mreža i srodnih servisa. Informatička podrška djelatnicima Gradske uprave, praćenje ispravnosti rada računalne i mrežne opreme, te koordinacija sa informatičkim tvrtkama i ovlaštenim serviserima. Praćenje korištenja informatičke i telekomunikacijske infrastrukture Gradske uprave, te njihova sigurnost.	80%
Skrbi o pretplatama, licencama i vodi potrebne evidencije.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.5.3. VIŠI REFERENT ZA E-UPRAVU I INFORMATIKU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, koordinacija razvoja i implementacije informacijskih sustava, servisa e-uprave i aplikativnih rješenja u Gradskoj upravi. Administracija informacijskih sustava Gradske uprave, servisa e-uprave, mrežne infrastrukture, internet stranica, intraneta, e-mail poslužitelja, društvenih mreža i srodnih servisa. Informatička podrška djelatnicima Gradske uprave, praćenje ispravnosti rada računalne i mrežne opreme, te koordinacija sa informatičkim tvrtkama i ovlaštenim serviserima. Praćenje korištenja informatičke i telekomunikacijske infrastrukture Gradske uprave, te njihova sigurnost.	80%
Skrbi o pretplatama, licencama i vodi potrebne evidencije.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

1.5.4. REFERENT ZA E-UPRAVU I IT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Administracija informacijskih sustava Gradske uprave, servisa e-uprave, mrežne infrastrukture, internet stranica, intraneta, e-mail poslužitelja, društvenih mreža i srodnih servisa. Informatička podrška djelatnicima Gradske uprave, praćenje ispravnosti rada računalne i mrežne opreme, te koordinacija sa informatičkim tvrtkama i ovlaštenim serviserima. Praćenje korištenja informatičke i telekomunikacijske infrastrukture Gradske uprave, te njihova sigurnost.	80%
Skrbi o pretplatama, licencama i vodi potrebne evidencije.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.5.5. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za potrebe ureda.	70%
Skrbi o pretplatama, licencama i vodi potrebne evidencije.	25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.6. URED ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

1.6.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, usklađuje rad Ureda kao i suradnju s drugom upravnim tijelima	50%
Uređuje i planira organizaciju, financiranje i provedbu sustava civilne zaštite, zaštite na radu i dr. Osigurava suradnju od zajedničkih interesa s Gradonačelnikom te drugim gradskim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima. Organizira osposobljavanje i vježbe operativnih snaga civilne zaštite Grada Velike Gorice.	30%
Koordinira izradu planske dokumentacije. Prati propise u području djelovanja Ureda i s tim u svezi daje potrebne upute.	10%
Sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite Grada Velike Gorice.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.6.2. SAVJETNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Uređuje i planira organizaciju, financiranje i provedbu zaštite i spašavanja, obrane, civilne zaštite, zaštite od požara, elementarnih nepogoda i vatrogastva u izvršavanju prava, obveza i odgovornosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika.</p> <p>Koordinira izradu procjena, planova i drugih planskih akata. Izrađuje prijedloge općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i način njihove provedbe, te izradu pojedinačnih akata u naprijed navedenim područjima.</p> <p>Izrađuje analize, stručne materijale, izvješća i smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada, te prikuplja podatke i vodi potrebne evidencije. Obavlja poslove u vezi s praćenjem rada operativnih snaga i sudionika zaštite i spašavanja na području Grada te koordinira sudjelovanje svih sudionika zaštite i spašavanja i drugih sudionika, preuzimanjem i provedbom mjera i aktivnosti u situacijama zaštite i spašavanja, omogućavanjem izravnog zapovijedanja Gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima katastrofa i velikih nesreća.</p> <p>Skrbi o opremanju i održavanju sredstava namijenjenih zaštiti i spašavanju.</p>	80%
Prati stanje iz djelokruga Ureda, radi statistička i druga izvješća i analize te predlaže mjere. Prati propise u području djelokruga.	10%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Ureda.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.6.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Izrađuje nacрте akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite.</p> <p>Izrađuje plan evakuacije i spašavanja i vrši edukaciju djelatnika u vezi s istim, ispitivanje radnog okoliša.</p> <p>Obavlja sve poslove u vezi osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način, čuva i vodi isprave i evidencije i knjigu nadzora.</p> <p>Vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite.</p>	70%
Sudjeluje u planiranju potrebnih sredstava te prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	15%
Prati propise iz područja zaštite na radu.	5%
Radi statistička i druga izvješća i analize.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.6.4. STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, plana evakuacije i spašavanja i vrši edukaciju djelatnika u vezi s istim. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način. Vodi potrebne evidencije. Sudjeluje u unutarnjem nadzoru nad primjenom pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite.	70%
Sudjeluje u planiranju potrebnih sredstva te prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Ureda.	15%
Prati propise iz područja zaštite na radu.	5%
Radi statistička i druga izvješća i analize.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1.6.5. VIŠI REFERENT ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi operativnih planova koji se odnose na: sklanjanje, evakuaciju, zbrinjavanje, sanaciju terena i drugih mjera Civilne zaštite. Surađuje s pravnim osobama koje posjeduju uslužne i smještajne kapacitete. Prati i proučava propise vezane za provođenje mjera civilne zaštite i sigurnosti te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Ostvaruje suradnju s gradskim upravnim tijelima iz područja školstva, zdravstva, socijalne skrbi i druge poslove tehničke naravi koja mu se povjere.	70%
Prati, organizira skup radnji kojima se neposredno ili posredno zaštićuju ljudi i imovina Grada, provodi se tehničkim sredstvima i napravama te sustavima tehničke zaštite. Organizira održavanje i servisiranje sustava tehničke zaštite.	25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

1.6.6. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove i vodi evidencije za Ured. Organizira sastanke, uređuje prijam stranaka i obavlja tajničke poslove za voditelja Ureda. Brine o urednoj dostavi pismena i drugih materijala iz domene rada Ureda.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Preuzeti službenici u Službu Gradske uprave na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22..

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/67

URBROJ: 238-31-10-2023-1

Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

79.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Službe Gradskog vijeća te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske,

Sindikalom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Službe Gradskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Služba Gradskog vijeća (dalje u tekstu: Služba) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

Službom upravlja pročelnik službe koji organizira i usklađuje rad Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe, pročelnik službe odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika službe do imenovanja pročelnika službe na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika službe, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice, ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika službe, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnik službe.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika službe njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika službe, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 6.

Poslove u Službi obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika službe, a pročelnik službe uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodre-

đeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.-

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka, pročelnik Službe je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik službe može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 10.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv nje ga ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 11.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Službe i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 12.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalu i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika službe, odnosno Gradonačelnika za pročelnika službe.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Službi i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 14.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik službe je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 15.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik službe odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika službe.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 16.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku službe, a za pročelnika službe gradonačelniku najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 18.

Pročelnik službe dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik službe dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobno ime službenika te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik službe,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među služ-

benicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 24.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

2. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
01.	pročelnik službe – tajnik Gradskog vijeća	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
02.	viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
03.	stručni suradnik Gradskog vijeća	III.	stručni suradnik	-	8.	1
04.	stručni referent Gradskog vijeća	III.	referent	-	11.	2
UKUPNO IZVRŠITELJA						5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

0.1. PROČELNIK SLUŽBE-TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe i neposredno rukovodi službenicima.	50%
Prati stanje iz djelokruga Službe, analizira i predlaže mjere. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provedbi prijedloga, inicijativa i drugog Gradskom vijeću kao i mjera i zadataka iz djelokruga Službe. Glavni je urednik Službenog glasnika Grada.	20%
Pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima.	10%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Službe. Prati propise iz nadležnosti Službe i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	15%
Obavlja i druge poslove prema smjernicama predsjednika predstavničkog tijela i izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- **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 politike i njenu provedbu;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

0.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте akata te priprema stručne materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provedbi prijedloga, inicijativa i drugog Gradskom vijeću kao i mjera i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovoran je za ažurnost i točnost podataka.	90%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

0.3. STRUČNI SURADNIK GRADSKOG VIJEĆA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacрта akata te priprema stručne materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela. Obavlja pripremne poslove za redovno funkcioniranje Gradskog vijeća i njegovih tijela. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provedbi prijedloga, inicijativa i drugog Gradskom vijeću kao i mjera i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovoran je za ažurnost i točnost podataka.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	

0.4. STRUČNI REFERENT GRADSKOG VIJEĆA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za potrebe rada Službe i vodi potrebne evidencije. Organizira sastanke, uređuje prijam stranaka i obavlja tajničke poslove za predsjednika i zamjenike predsjednika Gradskog vijeća te pročelnika službe-tajnika Gradskog vijeća. Obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća. Vodi zapisnike o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja poslove prijepisa i piše po diktatu. Brine o urednoj dostavi odluka, drugih pismena i drugih materijala iz svoje domene rada. Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u Službenom glasniku Grada.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Preuzeti službenici u Službu Gradskog vijeća na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22..

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/68
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Krešimir Ačkar, v.r.

80.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnika Službe za mjesnu samoupravu te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Službe mjesne samouprave****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe mjesne samouprave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješanjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Služba mjesne samouprave (dalje u tekstu: Služba) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

Službom upravlja pročelnik službe koji organizira i usklađuje rad Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik službe odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika službe do imenovanja pročelnika službe na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika službe, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice, ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika službe, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika službe njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika službe, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 6.

Poslove u Službi obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika Službe, a pročelnik Službe uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,

9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanja o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spreme odrediv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka, pročelnik Službe je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testira-

nja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik službe može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 10.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 11.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Službe i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 12.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalo i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika službe, odnosno Gradonačelnika za pročelnika službe.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Službi i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 14.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik službe je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 15.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik službe, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika službe.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 16.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku službe, a za pročelnika službe gradonačelniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 18.

Pročelnik službe dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik službe dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobno ime službenika te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vo-

đenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

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

Članak 24.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**3. SLUŽBA MJESNE SAMOUPRAVE****OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA**

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
01.	pročelnik službe	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
02.	viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
03.	stručni suradnik za mjesnu samoupravu	III.	stručni suradnik	-	8.	1
04.	viši referent za mjesnu samoupravu I.	III.	viši referent	-	9.	1
05.	viši referent za mjesnu samoupravu II.	III.	viši referent	-	9.	1
06.	referent za mjesnu samoupravu	III.	referent	-	11.	2
	UKUPNO IZVRŠITELJA					7

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

01. PROČELNIK SLUŽBE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe i neposredno rukovodi službenicima.	55%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Službe. Prati propise iz područja nadležnosti Službe i s tim u vezi daje potrebne upute.	25%
Prati stanje iz djelokruga Službe, analizira i predlaže mjere.	10%
Pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima.	5%
Obavlja i druge poslove po smjernicama izvršnog tijela	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla najviše razine** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu primjenu.
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela.

02. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacrt općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Službe. Izrađuje nacrt ugovora o trošenju sredstava za mjesnu samoupravu. Pruža pomoć jedinicama mjesne samouprave u izradi prijedloga općih akata, planova i izvješća, sukladno Statutu Grada. Suraduje s tijelima uprave na provedbi programa jedinica mjesne samouprave.	80%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Službe.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke, prirodne, humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

03. STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i izradi složenijih općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Službe. Sudjeluje u izradi složenijih planova nabave, prati njihovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Sudjeluje u pripremi složenijih ugovora po odluci gradonačelnika o trošenju sredstava za mjesnu samoupravu. Pruža pomoć jedinicama mjesne samouprave u izradi prijedloga jednostavnijih akata, planova i izvješća, sukladno Statutu Grada. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Suraduje s upravnim tijelima na provedbi programa jedinica mjesne samouprave.	95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

04. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Službe. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Sudjeluje u pripremi ugovora po odluci gradonačelnika o trošenju sredstava za mjesnu samoupravu. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Suraduje s upravnim tijelima na provedbi programa jedinica mjesne samouprave.	95%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<p align="center">05. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU II. Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</p>
<p>Zaprima elektroničnim putem ulazne račune vezana za djelovanje mjesne samouprave, vodi evidenciju o njima. Kompletira dokumentaciju vezanu za njih, obavljam suštinsku kontrolu računa. Određuje pozicije, kontira promjene nastale na obvezama i evidentira ih po mjestu nastanka trošak. Vodi analitičke knjigovodstven evidencije poslovnih promjena. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Sudjeluje u izradi prijedloga financijskih i drugih planova za jedinice mjesne samouprave. Izrađuje izvješća po jedinicama mjesne samouprave. Sastavlja potrebne izvještaje na temelju evidencija koje vodi. Suraduje sa jedinicama mjesne samouprave po pitanju ulaznih računa, kontaktira sa dobavljačima.</p>	<p align="center">95%</p>
<p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<p align="center">06. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</p>
<p>Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Službe povezane s uredskim poslovanjem, vodi zapisnike, organizira sastanke, uređuje prijam stranaka i vodi potrebne evidencije za Službu. Suraduje s predsjednicima jedinica mjesne samouprave, obavlja koordinaciju sa dobavljačima za potrebe GČ i MO. Vodi evidenciju o utroška sredstava te objedinjuje s računom dokumentaciju vezanu za taj postupak (zahtjevnica, narudžbenica, odluka). Organizira konstituiranje jedinica mjesne samouprave, te vodi evidencije o jedinicama mjesne samouprave. Sudjeluje u izradi izvješća po jedinicama mjesne samouprave na temelju evidencija koje vodi. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati njegovu realizaciju te pripadajuće izmjene i dopune. Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka jednostavne nabave za područje djelokruga Službe.</p>	<p align="center">90%</p>
<p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika</p>	<p align="center">10%</p>

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti poslova** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno

- utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Preuzeti službenici u Službu mjesne samouprave na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/69
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

81.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnice Službe za financije te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za financije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prijam u službu, raspored, premještaj, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Služba za financije (dalje u tekstu: Služba) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Unutarnja ustrojstvena jedinica u Službi je ured.

Ured se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i/ili stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, povezanosti i obima poslova pripreme i izvršavanja proračuna, financijskog poslovanja, računovodstveno knjigovodstvenih poslova, poslova naplate gradskih potraživanja, upravnih, stručnih i drugih poslova svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u unutarnje ustrojstvene jedinice – urede.

U Službi za financije ustrojavaju se:

1. **Ured za računovodstvo** u kojem se obavljaju računovodstveno knjigovodstveni poslovi, poslovi podnošenja propisanih izvješća te drugi srodni poslovi.
2. **Ured za financije i proračun** u kojem se obavljaju

poslovi pripreme i izvršavanja proračuna za Grad i proračunske korisnike, izvješćivanja, poslovi planiranja i praćenja likvidnosti te zaduživanje Grada i davanje jamstava te drugi srodni poslovi.

3. Ured za naplatu potraživanja koji obavlja poslove naplate gradskih prihoda.

U Službi, izvan ureda obavljaju se pravni poslovi.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Službom upravlja pročelnik službe koji organizira i usklađuje rad Službe.

Uredom upravlja voditelj ureda.

Pročelnik službe, odnosno voditelj ureda, organizira i usklađuje rad Službe, odnosno ureda.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe, pročelnik službe odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda, voditelj ureda odgovara pročelniku službe.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika službe do imenovanja pročelnika službe na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika službe, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice, ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika službe, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika službe njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja ureda ili odsutnosti voditelja ureda, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik službe.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja ureda odnosno duže odsutnosti voditelja ureda, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik Službe kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika službe odnosno voditelja ureda, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Službi obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika službe i voditelja ureda, a pročelnik službe uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne

mogu obavljati ostali službenici u Službi, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijama u službu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.–

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka, pročelnik službe je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik službe može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Službe i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalu i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika službe, odnosno Gradonačelnika za pročelnika službe.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa

kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Službi i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik službe je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik službe odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika službe.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku službe, odnosno Gradonačelniku za pročelnika službe, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik službe dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik službe dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobno ime službenika te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda Službene dužnosti propisanih zakonom;
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik službe odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,

- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik službe odnosno voditelj ureda raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Službe.

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA 4. SLUŽBA ZA FINACIJE

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.0.1.	pročelnik službe	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
4.0.2.	savjetnik za pravne poslove	II.	savjetnik	-	5.	1
<i>Ukupno izvan nižih ustrojstvenih jedinica</i>						2
4.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO						
4.1.1.	voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
4.1.2.	savjetnik za računovodstvo i financije	II.	savjetnik	-	5.	1

4.1.3.	viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
4.1.4.	viši računovodstveni referent I.	III.	viši referent	-	9.	1
4.1.5.	viši računovodstveni referent II.	III.	viši referent	-	9.	1
4.1.6.	stručni referent za računovodstvo I.	III.	referent	-	11.	1
4.1.7.	stručni referent za računovodstvo II.	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Ured za računovodstvo</i>						7
4.2. URED ZA FINACIJE I PRORAČUN						
4.2.1.	voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
4.2.2.	savjetnik za financije i proračun	II.	savjetnik	-	5.	1
4.2.3.	viši stručni suradnik za financije i proračun	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
4.2.4.	viši referent za financije i proračun I.	III.	viši referent	-	9.	1
4.2.5.	viši referent za financije i proračun II.	III.	viši referent	-	9.	1
<i>Ukupno Ured za financije i proračun</i>						5
4.3. URED ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA						
4.3.1.	voditelj ureda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
4.3.2.	savjetnik za računovodstvo i financije	II.	savjetnik	-	5.	1
4.3.3.	viši računovodstveni referent	III.	viši referent	-	9.	1
4.3.4.	računovodstveni referent	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Ured za naplatu potraživanja</i>						4
SVEUKUPNO IZVRŠITELJA U SLUŽBI						18

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

4.0.1. PROČELNIK SLUŽBE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom za financije, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i neposredno rukovodi službenicima.	60%
Prati stanje iz djelokruga Službe i predlaže mjere.	10%
Pomaže zaposlenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima.	10%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Službe. Prati propise iz nadležnosti Službe i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	15%
Obavlja i druge poslove i zadatke po smjernicama izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu provedbu.
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela.

<p align="center">4.0.2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka</p>	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja kontrolu zakonske ispravnosti akata danih na ovjeru Službi za financije i daje upute za postupanje. Obavlja poslove provođenja savjetovanja s javnošću pri donošenju akata iz nadležnosti Službe. Obavlja poslove iz nadležnosti Službe vezano uz primjenu odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama. Vodi postupke usklađenja stanja imovine evidentiranih u poslovnim knjigama Grada i Evidenciji imovine Grada. Prati oglasni dio o pokrenutim stečajnim postupcima i likvidacijama i izvještava nadležnu službu. Koordinira sastavljanje prijave za pravna postupanja vezano uz pokrenute stečajne postupke i likvidacije trgovačkih društava. Prati promjene u Sudskom registru vezano uz udjele trgovačkih društava u vlasništvu Grada i izvještava nadležna tijela. Sudjeluje u postupcima nabave Službe za financije.</p>	60%
<p>Izrađuje akte vezano uz postupanja iz nadležnosti Grada (naplata prihoda, interne procedure i sl). Priprema akte u predmetima ocjenjivanja službenika, kao i odluke o uvođenju prekovremenog rada.</p>	20%
<p>Prati propise iz nadležnosti Službe za financije.</p>	10%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO

<p align="center">4.1.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka</p>	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rukovodi Uredom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Ureda. Neposredno rukovodi službenicima.</p>	50%
<p>Izrada temeljnica početnog stanja i proces otvaranje nove poslovne godine. Izrađuje financijske izvještaje razine 22. Prati analitičko izvršenje stavki rashoda financijskog plana Grada i radi potrebna usklađenja i preknjiženja po prirodnoj vrsti troška. Usklađuje izvode dugovne i potražne strane (prihod/priljev/obveza/odljev- NT obrazac). Izrađuje izvještaje, analize i druge stručne materijale te daje preporuke iz ovog područja rada. Daje upute o postupanju vezano uz obradu e-računa i s tim u vezi predlaže unapređenje poslovnih procesa i programskih aplikacija. Prati propise iz nadležnosti Ureda i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.</p>	30%
<p>Pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim poslovima.</p>	10%
<p>Zamjenjuje odsutnog pročelnika Službe.</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<p align="center">4.1.2. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</p>
<p>Knjigovodstveno obrađuje platni promet po izvodima, koordinira proces, knjiži izvod u GK. Obavlja knjiženje i praćenje naplate prihoda od DEC funkcija (knjiženje po izvodu, raspored po specifikacijama, stanje na kraju godine - povrati). Obavlja poslove usklađenja knjigovodstvenih podataka glavne knjige i pomoćnih evidencija dugotrajne imovine (prijenos u GK, knjiženje, usklađenje). Knjigovodstveno praćenje poreznih prihoda (po izvodu, raspored u GK, usklađenje s evidencijama Porezne uprave, knjiženje pozajmica od države i praćenje otplate). Knjigovodstveno vodi potraživanja temeljem mjesečnih izvješća Hrvatskih voda, Hrvatskih šuma, ŽUC-a, Gradske plinare, VG Čistoće, Grada Zagreba. Obavlja kontrolu obračuna bolovanja, obračuna plaće i prijenos podataka u GK. Obavlja poslove kontrole iz analitičke evidencije putnih naloga i prijenos podataka u GK. Obavlja kontrolu blagajničkog poslovanja i provodi knjiženja blagajne u GK . Obavlja poslove suštinske kontrole ulaznih računa za Razdjel 004. Izrađuje izvještaj vezan uz zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstava. Sudjeluje u organizaciji popisa nefinancijske imovine (razred 0), priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja po obavljenom popisu, provodi knjiženja po istom (knjiži promjene u vrijednosti i obujmu imovine). Prati promjene udjela u trg. društvima i vrši knjiženja u GK koja utječu na BIL Grada. Prati propise iz svog djelokruga rada i sudjeluje u rješavanju složenijih pitanja vezano uz isplatu plaća, naknada i drugog dohotka.</p>	<p align="center">90%</p>
<p>Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda.</p>	<p align="center">5%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<p align="center">4.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla</p>
<p>Vodi i sastavlja računski plan za razinu 22 (sređuje analitiku i povezuje je s javnom nabavom i potrebama odjela). Obavlja kontiranje u knjizi ulaznih računa i prijenos u GK. Obavlja usklađenja analitičkih knjigovodstvenih evidencija (evidencija ulaznih računa) s evidencijama u GK . Prati stanje dospjelih obveza, predlaže plaćanje dospjelih obveza i izrađuje izvještaje za interne potrebe. Obavlja poslove likvidatora-provjera zbrojnih naloga prije plaćanja (s obzirom na stanje računa, praćenje što je predloženo za plaćanje i što je stvarno plaćeno po izvodu). Vodi analitičku evidenciju prijenosa obveze poreza na dodanu vrijednost, izrađuje i kontira naloge u glavnoj knjizi po istom (prati propise, obavlja komunikaciju s dobavljačima i usklađenje s evidencijama PDV-a Porezne uprave, provodi knjiženja). Radi razradu pretporeza i obavlja prijenos u GK. Izrada i slanje PDV obrasca i priprema naloga za plaćanje obveze PDV-a. Vodi Knjigu stjecanja i inozemna plaćanja. Prati proces kartičnog poslovanja i on line kupnje, e-mail netbanking. Sudjeluje u procesima vezano uz obradu e-računa i s tim u vezi predlaže unapređenje poslovnih procesa. Predlaže, provodi i knjiži kompenzacije/cesije. Sudjeluje u procesu vezano uz predmet fiskalne odgovornosti Grada. Sudjeluje u organizaciji popisa obveza (razred 2) i izvanbilančnih zapisa (razred 99) i priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za usklađivanje, provodi knjiženja po istom. Prati propise iz svoje nadležnosti i s tim uvezi daje potrebne upute i obavijesti.</p>	<p align="center">95%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<p align="center">4.1.4. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT I. Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla</p>
<p>Vodi knjigu ulaznih računa za Službu Gradske uprave i Službu Gradskog vijeća. Formira naredbe za isplatu i dostavlja na ovjeru Razdjelima 001 i 002. Vodi analitičku evidenciju u knjizi ulaznih računa za ostala plaćanja (Nivo 002). Formira naloge za plaćanje po ulaznim računima za Grad (Nivo 000 i 002). Obavlja pripremu i slanje izvoda otvorenih stavki dobavljačima. Kontinuirano usklađuje stanja u evidencijama Grada s evidencijama dobavljača. Obavlja komunikaciju sa nadležnim odjelima vezano uz dostavljene naredbe i evidenciju ulaznih računa. Vodi brigu o odlaganju i arhiviranju dokumentacije-ulaznih računa i pripadajuće dokumentacije.</p>	<p align="center">95%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

4.1.5. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT II. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju e-računa (obrada, prihvaćanje, raspored po naručiteljima, prati propise). Obavlja kontrolu vezano uz aplikaciju narudžbenica i ulazne račune. Provodi formalnu i materijalnu ispravnost ulaznih računa. Obavlja računsku kontrolu vraćene dokumentacije i provjeru postojanja svih priloga i potpisa. Obavlja plaćanja za Grad putem Internet bankarstva. Priprema potrebnu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima Gradskih obveza. Vodi analitičku knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara. Sudjeluje u organizaciji popisa imovine, priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za usklađivanje. Sudjeluje u uspostavi novih procedura vezano uz obradu e-računa i ostale aplikacije.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

4.1.6. STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pripremu podataka i obračun plaće i svih drugih materijalnih prava službenika i namještenika (uređenje podataka u katalozima u aplikaciji, početne aktivnosti s početkom fiskalne godine, mjesečni podaci za obračun, godišnji konačni obračun poreza i propisani godišnji izvještaji, statistika, usklađenja). Radi obračun svih isplata naknada i drugog dohotka po pripremljenim podacima. Izrađuje izvještaje za potrebe HZZO-a i HZMO-a. Usklađuje evidencije sa HZZO-om i Poreznom upravom. Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima djelatnika. Dostavlja obračunske liste plaće službenicima i namještenicima. Vodi analitičku evidenciju u aplikaciji 212 (uređuje kataloge pozicija rashoda, vrši obradu podataka, izradu obračuna i naloga za plaćanje, obrazac - joppd te komunicira sa nadležnim upravnim tijelima). Obavlja izračun po osnovi refundacije zajedničkih troškova kao temelj formiranja izlaznih računa. Obavlja ishođenje Potvrda od Porezne uprave po zahtjevima upravnih tijela.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

4.1.7. STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO II. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi analitičku evidenciju otplate stanova sa stanarskim pravom (fakturiranje/potvrde). Daje potrebna izvješća vezano uz stanje potraživanja za otkup stanova (kunski i devizni). Obavlja blagajničko poslovanje (glavna blagajna). Vodi Evidenciju putnih naloga (obračun/isplata). Administrativno vodi Registar ugovornih obveza. Obavlja poslove administratora sustava i vođenje evidencije prisutnosti na radu. Obavlja poslove prijema, otpreme pošte i arhiviranje u sustavu Uredskog poslovanja. Brine o odlaganju i arhivskoj građi Službe za financije.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

4.2. URED ZA FINACIJE I PRORAČUN

4.2.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Uredom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Ureda te neposredno rukovodi službenicima.	50%
Izrađuje Upute za pripremu i izradu proračuna. Izrađuje Nacrt Proračuna te Izmjena i dopuna proračuna. Provodi mjere unapređenja sustava upravljanja javnim financijama. Prati izvršenje prihoda i rashoda konsolidiranog proračuna, namjenskog trošenja proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja te predlaže mjere. Prati likvidnost proračuna i daje preporuke za održavanje solventnosti proračuna. Obavlja poslove pripreme i izrade nacrta konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna te Odluke o izvršavanju proračuna. Koordinira proces izrade konsolidiranih financijskih izvješća proračuna i sastavlja Odluku o raspodjeli rezultata. Izrađuje upute za rad subjektima riznice, obavlja koordinaciju rada i davanja podrške subjektima riznice. Priprema dokumentaciju za usvajanje preraspodjela proračuna. Provodi i koordinira uspostavu i razvoj sustava unutarnjih financijskih kontrola.-izrada uputa za poslovne procese. Obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada, davanja jamstava i suglasnosti za zaduženja. Surađuje s poslovnom bankom na uspostavi i razvoju poslovnog odnosa. Sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o DEC funkcijama. Daje prijedloge za unapređenje informacijskog sustava riznice. Prati propise iz nadležnosti Službe i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	30%

Pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim poslovima.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Službe.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.2.2. SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrtu konsolidiranog proračuna te izmjena i dopuna proračuna (gradski rashodi). Uređuje kataloge pozicija rashoda Grada po usvojenom planu i izmjenama i dopunama proračuna (gradski rashodi). Prati realizaciju proračuna po programskoj klasifikaciji i izvorima financiranja i s tim sačinjava potrebna izvješća, vrši preknjiženja i knjiženja u pomoćnoj evidenciji i GK Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja proračuna. Vodi evidenciju i knjigovodstveno prati izdvojena novčana sredstva. Vodi projektno računovodstvo za dodijeljene projekte Grada. Sastavlja godišnji izvještaj o danim donacijama. Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Izrađuje suglasnosti za izvršenje proračuna. Obavlja poslove ovjere ugovora iz Registra ugovornih obveza koja terete proračunske stavke. Koordinira proces predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava i drugih pravnih osoba i obavlja poslove provedbe propisanih provjera po predanim Izjavama. Prati propise iz svoje nadležnosti i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<p align="center">4.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla</p>
<p>Sudjeluje u izradi nacrtu konsolidiranog proračuna te izmjena i dopuna proračuna vezano uz PK. Uređuju kataloge proračunskih klasifikacija za PK (poslovni proces početka godine, izmjene). Provodi proces usklađenja analitičke evidenciju ulaznih računa proračunskih korisnika s glavnom knjigom u Riznici-priprema podataka za 367. Usklađenje stanja s PK na računima 1294, 23958. Koordinira proces predaje Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i obavlja poslove provedbe propisnih provjera po predanim Izjavama. Obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja projekata od PK koji se financiraju iz EU (medni dan, školska shema, Vegora, Muzej Turopolja). Koordinira i obavlja proces izdavanja suglasnosti za PK (nova stavka, aktivnost/projekt, izvršenje do razine prihoda, dugogodišnje obveze). Kontinuirano prati i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika i rezultate poslovanja (usklađuje, knjiži). Knjiženje početnog stanja i prijenosa rezultata PK. Radi kontrolu financijskih izvještaja proračunskih korisnika. Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvještaja proračuna. Knjigovodstveno obrađuje izvode po posebnim žiro računima vezanim uz EU projekte, izrađuje i kontira naloge izvoda po nastalim poslovnim događajima. Provodi knjiženja i usklađenja u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi riznice po poslovnim događajima za proračunske korisnike koji su u sustavu PDV-a. Sastavlja i vodi računski plan riznice za PK. Kontinuirano surađuje s svim subjektima Riznice, predlaže upute za poslovne procese, daje prijedloge za unapređenje sustava riznice i provodi nove procese. Usklađuje evidencije i sačinjava potrebna izvješća vezane uz prihode i propisa prema Zakonu o izvršavanju državnog proračuna. Obavlja komunikaciju s poslovnim bankom. Izmjene financijskog plana provodi kroz sustav riznice-web. Prati analitičko izvršenje stavki rashoda fin plana PK i radi potrebna usklađenja i preknjiženja po prirodnoj vrsti troška.</p>	<p align="center">95%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	
<p align="center">4.2.4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN I. Opis poslova i zadataka</p>	<p align="center">Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla</p>
<p>Obrađuje i knjiži zahtjeve za plaćanje od proračunskih korisnika kroz sustav riznice. Vodi i usklađuje analitičku evidenciju ulaznih računa proračunskih korisnika. Izrađuje zbrojne naloge za plaćanje po zahtjevima iz riznice. Izrađuje naloge i obavlja kontiranje u glavnoj knjizi riznice za rashode proračunskih korisnika. Usklađuje analitičku evidenciju s stanjem u glavnoj knjizi riznice za poslovne događaje nastale po zahtjevima proračunskih korisnika. Vodi katalog poslovnih partnera-dobavljača u sustavu riznice. Prati realizaciju proračuna proračunskih korisnika po propisanim izvorima financiranja. Kontinuirano surađuje s subjektima riznice po svim ostalim pitanjima.</p>	<p align="center">95%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p align="center">5%</p>
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na od- 	

- govarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
 - **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

4.2.5. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN II. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
<p>Obavlja platni promet Internet bankarstva za PK.</p> <p>Uređuje poslovne događaje vezane uz platni promet PK na izvodima te šalje podračune izvoda na web riznicu.</p> <p>Obavlja poslove kontiranja izvoda u glavnoj knjizi riznice vezane uz poslovanje proračunskih korisnika te provodi i kontrolira povrate ili pogrešno uplaćena sredstva od proračunskih korisnika. Knjiži i vodi evidencije na računu 23956-obveze nadležnog proračuna za nepotrošene vlastite i namjenske prihode i primitke od PK.</p> <p>Obavlja kontrolu evidencije i naplate prihoda proračunskih korisnika te sastavlja potrebna izvješća.</p> <p>Vodi, radi knjiženja i usklađuje izdvojene blagajne proračunskih korisnika.</p> <p>Prati i knjigovodstveno obrađuje proces kartičnog poslovanja, darovni program i sl. s PK.</p> <p>Provodi usklađenja po izvodu vezano uz analitičku evidenciju PK po zahtjevima za refundaciju isplate bolovanja.</p> <p>Radi knjiženja u GK za izvor 9.2.</p> <p>Priprema dokumentaciju za davanje instrumenata osiguranja plaćanja</p> <p>Vodi evidenciju primljenih i danih instrumenata osiguranja plaćanja</p> <p>Obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja projekata koji se financiraju iz EU za PK.</p> <p>Brine o odlaganju i čuvanju arhivske građe iz nadležnosti Ureda u skladu s aktima Grada i zakonskim propisima.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

4.3. URED ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

4.3.1. VODITELJ UREDA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Rukovodi Uredom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Ureda. Neposredno rukovodi službenicima.	50%

Sudjeluje i izradi prijedloga plana-vezano uz prihodovnu stranu. Uređuje kataloge pozicija prihoda i računskog plana, kontiranje partnera. Izrađuje popis i prati osnovu (zakonsku) naplate svih gradskih prihoda. Prati financijsko stanje i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Gradskog proračuna. Izrađuje izvještaje, analize i druge stručne materijale te daje preporuke iz ovog područja rada. Kordinira i provodi procese vezano uz predmet fiskalne odgovornosti Grada te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja postupke nabave za potrebe Službe za financije. Komunicira s poslovnim bankom i ostalim financijskim institucijama te knjigovodstveno prati i provodi knjiženja po zaduženju Grada. Sudjeluje u pripremi prijedloga plana proračuna za Razdjel 004. Obavlja poslove administratora sustava riznice. Predlaže unapređenje poslovnih procesa i programskih aplikacija. Prati propise iz nadležnosti Ureda i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	30%
Pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim poslovima.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Službe.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.3.2. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Koordinira rad obrade podataka za analitička potraživanja vezano uz komunalnu djelatnost. Knjigovodstveno obrađuje proces te vodi potraživanja TEH, GSG, dane gradske pozajmice. Praćenje naplate i predlaganje mjera naplate, koordinira proces (kartice, opomene, ovrha, komunikacija s nadležnim odjelima). Provodi otpis male vrijednosti te knjigovodstveno provodi otpise potraživanja po službenim Zaključcima i Odlukama. Obavlja poslove knjigovodstvene evidencije promjena na potraživanjima po službenoj dokumentaciji (SISP, otpis, nagodbe). Usklađuje analitičke evidencije potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi Grada. Vodi potraživanja u GK (priprema podataka za izradu BIL-otpis/ispravak potraživanja na god. osnovi). Obavlja sintetički prijenos svih analitičkih potraživanja u GK (usklađenje prijenosa u GK po dospijeću). Kordinira proces isplate naknada iz proračuna u novcu građanima (za ogrjev, stipendije, naknada za Božić, Uskrs). Obavlja fakturiranje svih izlaznih računa Grada (prodaja građ. zemljišta, prodaja nefinancijske imovine i ostalo). Vodi evidenciju ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i evidenciju uplata (knjižni zapisi) za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH. Sudjeluje u organizaciji popisa financijske imovine (razred 1) i priprema dokumentaciju za usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja po obavljenom popisu, obavlja knjiženje po istom. Izveštava MFIN o izmjenama odluka vezano uz poreze (LOK). Vodi evidenciju Upravnih ugovora i izradu otplatnih planova.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja ureda.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.3.3. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Knjigovodstveno obrađuje izvode vezano uz prihode Grada. Obavlja poslove obrade podataka za analitička potraživanja vezano uz komunalnu djelatnost (unos, obrada, kartice kupaca, obračun kamata, formiranje opomena). Vodi analitičku evidenciju izlaznih računa po osnovi zakupa poslovnih prostora i refundacije zajedničkih režijskih troškova. Knjigovodstveno obrađuje izvode za AZN i NZN. Vodi brigu o odlaganju dokumentacije vezano uz potraživanja iz svoje nadležnosti	80%
Izdaje potvrde o stanju dugovanja prema Gradu i rješava predstavke i podneske fizičkih i pravnih osoba.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

4.3.4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obrade podataka za analitička potraživanja (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, spomenička renta, najam stanova - unos, obrada, kartice kupaca, obračun kamata, formiranje opomena, usklađenja). Vodi analitičku evidenciju izlaznih računa po osnovi zakupa stanova u vlasništvu Grada Knjigovodstveno obrađuje izvode vezano uz potraživanja iz svoje nadležnosti (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, spomenička renta, zakup stanova u vlasništvu Grada). Vodi brigu o odlaganju dokumentacije vezano uz potraživanja iz svoje nadležnosti.	80%
Izdaje potvrde o stanju dugovanja prema Gradu i rješava predstavke i podneske fizičkih i pravnih osoba.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Preuzeti službenici u Službu za financije na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/70

URBROJ: 238-31-10-2023-1

Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

82.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; u daljnjem tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Službe za unutarnju** **reviziju**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Služba za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: Služba) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik službe koji organizira i usklađuje rad Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik službe odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika službe do imenovanja pročelnika službe na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika službe, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice, ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika službe, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika službe njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik službe, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika službe.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika službe službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 6.

Poslove u Službi obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika službe, a pročelnik službe uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati sljedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Pored posebnog uvjeta iz stavka 3. ovog članka,

odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru kao poseban uvjet za obavljanje poslova unutarnjeg revizora utvrđena je i obveza stjecanja stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto unutarnji revizor za koje je propisan poseban uvjet iz stavka 4. ovog članka, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da poseban uvjet ispuni u roku utvrđenom odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka, pročelnik službe je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik službe može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 10.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njeega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 11.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Službe i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 12.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanja rada na računalu i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika službe, odnosno Gradonačelnika za pročelnika službe.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Službi i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 14.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik službe je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 15.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati, i ocjenu o njegovu radu donosi, stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik službe odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika službe.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 16.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku službe, a za pročelnika službe gradonačelniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena odlukom određuje gradonačelnik.

Članak 18.

Pročelnik službe dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik službe dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobno ime službenika te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik službe.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputa-

ka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,

- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjernoj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta

sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

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

Članak 24.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuju se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

5. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
01.	pročelnik službe	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
02.	viši unutarnji revizor	II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
03.	unutarnji revizor	II.	viši savjetnik	-	4.	2
04.	stručni referent	III.	referent	-	11.	1
	UKUPNO IZVRŠITELJA					5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

01. PROČELNIK SLUŽBE – UNUTARNJI REVIZOR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad službe. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe. Prati i predlaže stalnu izobrazbu unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije.	40%

Izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju procjene rizika. Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu Službe i dostavlja ih gradonačelniku, te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima. Suraduje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga.	30%
Obavlja revizije iz nadležnosti Službe – u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno. Planira reviziju, po potrebi koordinira rad tima, provodi reviziju po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama, obavlja istraživanja i potrebne analize podataka. Obrađuje dokumentaciju te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje dokumentiranja provedenih radnji u reviziji. Po provedenim prethodnim fazama revizije, izrađuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjenu sustava unutarnjih kontrola, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je potrebno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja.	15%
Pružuje savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.	10%
Obavlja i druge poslove po smjernicama izvršnog tijela.	5%

- stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili upravne struke,
 - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,
 - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
 - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
 - položen državni ispit,
 - poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla najviše razine** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu primjenu.
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela.

02. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana.	5 %
Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz nadležnosti Službe – u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika službe. Planira reviziju, koordinira rad tima, provodi reviziju po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama, obavlja istraživanja i potrebne analize podataka. Izrađuje dokumentaciju te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje dokumentiranja provedenih radnji u reviziji i izvještavanju pročelnika službe o tijeku provođenja revizije. Po provedenim prethodnim fazama revizije, izrađuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjenu sustava unutarnjih kontrola, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je potrebno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja.	60%

S pročelnicima upravnih tijela i čelnicima revidiranih subjekata raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, pruža stručnu pomoć u provođenju preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću, predlaže pročelniku službe unapređenje kvalitete rada Službe.	10%
Pružuje savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.	10%
Surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju. Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga.	5%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe po nalogu pročelnika službe.	5%

- stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili upravne struke,
 - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije,
 - istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito višegodišnje izvrsno obavljanje poslova,
 - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
 - položen državni ispit,
 - poznavanje rada na računaru;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje stale kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

03. UNUTARNJI REVIZOR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana.	5 %
Obavlja revizije iz nadležnosti Službe – u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika službe. Planira reviziju, po potrebi koordinira rad tima, provodi reviziju po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama, obavlja istraživanja i potrebne analize podataka. Obrađuje dokumentaciju te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje dokumentiranja provedenih radnji u reviziji i izvještavanju pročelnika službe o tijeku provođenja revizije. Po provedenim prethodnim fazama revizije, izrađuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjenu sustava unutarnjih kontrola, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je potrebno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja.	65%
Pružuje savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.	10%

Suraduje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju. Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika službe.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe po nalogu pročelnika službe.	5%

- stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili upravne struke,
 - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
 - položen državni ispit,
 - poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

04. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u fazi unosa i obrade podataka za potrebe izrade strateškog plana, godišnjeg plana, te u provođenju unutarnjih revizija. Prati i ažurira kalendar provedbe danih preporuka. Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe.	65%
Obavlja administrativno-tehničke poslove i vodi evidencije za potrebe rada Službe. Kompletira i otprema akte te obavlja druge poslove uredskog poslovanja. Brine o urednoj dostavi pismena i drugih materijala iz domene rada Službe.	25%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe po nalogu pročelnika službe.	10%

- stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke,
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit,
 - poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti poslova** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Preuzeti službenici u Službu za unutarnju reviziju na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada

obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/71

URBROJ: 238-31-10-2023-1

Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Krešimir Ačkar, v.r.

83.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i promet (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještanje, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i promet Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Odjel) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Unutarnja ustrojstvena jedinica u Odjelu je odsjek.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, povezanosti i obimu upravnih, stručnih i drugih poslova svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u:

Odsjek za izgradnju u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- izradu dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne i javno prometne površine, građevine i uređaji javne namjene, javna rasvjeta i groblja) i drugih objekata (škole, vrtići, dvorane, plinifikacija i dr.),
- uklanjanje i/ili izmiještanje postojećih građevina na zemljištu za građenje komunalne infrastrukture i radove na sanaciji tog zemljišta i sl.,
- izrade projektnih zadataka, troškovnika, nacrta ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja radova, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola,
- suradnja u rješavanju imovinskopravnih odnosa na zemljištu za građenja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- suradnju s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave,
- izradu prijedloga programa građenja komunalne

infrastrukture,

- izradu Izvješća o izvršenju građenja komunalne infrastrukture.

Odsjek prometnih poslova u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- praćenje i analizu stanja iz područja prometa,
- provođenje potrebnih radnji u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama (signalizacija, regulacija prometa),
- sudjelovanje u izdavanju posebnih uvjeta građenja i potvrda na glavni projekt,
- sudjelovanje na tehničkim pregledima objekata za koje su izdane potvrde na glavni projekt,
- praćenje ugovora o davanju usluge javnog prijevoza, rješavanju problematike javnog prijevoza putnika,
- izradu planova gradnje prometnih objekata te pripremi stručnih materijala,
- ishođenje zakonom propisanih suglasnosti i uvjeta od nadležnih institucija te obavljanje potrebnih očevida na terenu,
- suradnju s tijelima uprave, državnim i gradskim institucijama, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi,
- praćenju i provedbi godišnjih programa.

• **Odsjek geodetskih poslova** u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na :

- katastar infrastrukture, osnivanje i vođenje katastra infrastrukture podrazumijeva pregledavanje i ovjera elaborata katastra infrastrukture i izdavanje preslika i podataka katastra infrastrukture,
- katastar infrastrukture u vlasništvu i na upravljanju Grada Velike Gorice podrazumijeva vođenje infrastrukture EKI (elektronička komunikacijska infrastrukture), oborinske odvodnje, javne rasvjete i signalizacija javnog prometa, unos podataka u informacijski sustav Grada Velike Gorice, te sistematizacija, analiza i priprema podataka za naplatu naknade za korištenje EKI,
- osnivanje i vođenje izvorne evidencije naselja i ulica, izdavanje uvjerenja o promjeni naziva ulica i trgova, pripremanje akata i podloga za imenovanje i preimenovanje ulica i trgova i poslove izvršenja provedba Odluke o imenovanju i preimenovanju ulica i trgova pri Državnoj geodetskoj upravi, pripremanje akata i podloga za promjenu granica naselja i granica mjesne samouprave i poslove izvršenja provedbe Odluka pri Državnoj geodetskoj upravi,
- provođenje poslova vezanih uz državnu izmjeru i katastar nekretnina, davanje suglasnosti na Izvješća o utvrđivanju međa, te o razgraničenju kod postupaka izrade geodetskih elaborata parcelacije

zemljišta i drugih geodetskih elaborata, sudjelovanje u poslovima novih katastarskih izmjera i obnove zemljišnih knjiga,

- provođenje postupaka upisa evidentiranja komunalne infrastrukture, javnog dobra u općoj uporabi,
- razvoj i nadogradnja informacijskog sustava Grada Velika Gorica, prikupljanje, obrada i unos podataka u informacijski sustav i analiza podataka te izrada grafičkih i alfanumeričkih izvješća.

Odsjek komunalnog i prometnog redarstva

- Odsjek za komunalno i prometno redarstvo obavlja poslove provedbe nadzora i poduzimanja mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, nadzora nad primjenom gradskih odluka iz nadležnosti, odnosno djelokruga rada odsjeka.
- Komunalno redarstvo obavlja poslove nadzora nad provođenjem odluke kojom se uređuje komunalni red na području Grada Velike Gorice, te drugim propisima iz djelokruga rada komunalnog redarstva. Poslovi obuhvaćaju uredski i terenski rad. Rad na terenu uključuje: saslušanje stranaka, edukacija i preventivno djelovanje u svrhu održavanja komunalnog reda, nadzor nad radom komunalnih poduzeća, izdavanje obavijesti o počinjenom prekršaju, izdavanje pismenih i usmenih upozorenja, obavljanje očevida po službenoj dužnosti i prijavama, izricanje novčanih kazni, popis nedostataka na komunalnim objektima i uređajima. Rad u uredu uključuje: izrada zapisnika, donošenje rješenja, izdavanje prekršajnih naloga, naplata novčanih kazni, saslušanje stranaka, sudjelovanje u izradi podzakonskih akata, praćenje naplate kazni u suradnji sa računovodstvom, saslušanje stranaka sastavljanje službenih bilješki, sudske rasprave, te obrada podataka iz GIS-a, zemljišnih knjiga, katastra te službene evidencije MUP-a o vozilima i osobama za provjeru identiteta.
- Prometno redarstvo obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, a koji poslovi proizlaze iz Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

U Odjelu, izvan odsjeka obavljaju se tajnički poslovi pročelnika upravnog odjela, pravni poslovi, komunalni poslovi, poslovi održavanja komunalnih objekata i uređaja, poslovi uređenja krajobrazca iz nadležnosti Odjela te ostali poslovi koji nisu razvrstani u nadležnost odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Odjelom upravlja pročelnik upravnog odjela. Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, pročelnik upravnog odjela odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog odjela do imenovanja pročelnika upravnog odjela na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika upravnog odjela, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno duže odsutnosti voditelja odsjeka, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika, odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika upravnog odjela odnosno voditelja odsjeka, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Odjelu obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika Odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, a pročelnik Odjela uputa izvršnog čelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,

4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Sukladno odredbi Pravilnika o uvjetima za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju jedinice lokalne samouprave te programu i načinu osposobljavanja službenika, službenik koji obavlja poslove prometnog redara obavezan je položiti stručni ispit.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban uvjet iz stavka 4. ovog članka, a ispunjava ostale uvjete za raspored može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjeta za radno mjesto prometni redar.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla

ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici Odjela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spremlje određiv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka pročelnik upravnog odjela je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik upravnog odjela može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 4. ovog članka terete proračun Grada Velike Gorice.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan

uvjet poznavanje rada na računalo i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika upravnog odjela, odnosno Gradonačelnika za pročelnika upravnog odjela.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Odjelu i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik upravnog odjela je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od 3 člana kojeg imenuje pročelnik upravnog odjela, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika upravnog odjela.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku upravnog odjela, a za pročelnika upravnog odjela Gradonačelniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik

Upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika Odjela te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,

- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 23. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROMET****OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA**

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.0.1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
6.0.2.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	2
6.0.3.	Viši savjetnik za komunalne poslove	II.	viši savjetnik	-	4.	1
6.0.4.	Savjetnik za pravne poslove	II.	savjetnik	-	5.	3
6.0.5.	Savjetnik za komunalne poslove i održavanje	II.	savjetnik	-	5.	1
6.0.6.	Viši stručni suradnik za uređenje krajobraza	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
6.0.7.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
6.0.8.	Referent za komunalne poslove I.	III.	referent	-	11.	1
6.0.9.	Referent za komunalne poslove II.	III.	referent	-	11.	3
6.0.10.	Referent za komunalne poslove III.	III.	referent	-	11.	6
<i>Ukupno izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica</i>						21
6.1. ODSJEK ZA IZGRADNJU						
6.1.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
6.1.2.	Savjetnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	II.	savjetnik	-	5.	1
6.1.3.	Viši stručni suradnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
6.1.4.	Stručni suradnik za poslove pripreme i izgradnju komunalnih i ostalih objekata i uređaja	III.	stručni suradnik	-	8.	3
<i>Ukupno Odsjek</i>						7
6.2. ODSJEK PROMETNIH POSLOVA						
6.2.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1	4.	1
6.2.2.	Savjetnik za poslove prometa	II.	savjetnik	-	5.	1
6.2.3.	Viši stručni suradnik za poslove prometa	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
<i>Ukupno Odsjek</i>						4
6.3. ODSJEK GEODETSKIH POSLOVA						
6.3.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1	4.	1
6.3.2.	Referent geodetskih poslova	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Odsjek</i>						2
6.4. ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA						
6.4.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	2	7.	1
6.4.2.	Viši referent za video nadzor javno prometnih površina	III.	viši referent	-	9.	2
6.4.3.	Referent-komunalni redar	III.	referent	-	11.	7
6.4.4.	Referent- prometni redar	III.	referent	-	11.	3
6.4.5.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Odsjek</i>						14
UKUPNO UPRAVNI ODJEL						48

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU
RADNIH MJESTA**

6.0.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima i službama, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i neposredno rukovodi službenicima koji nisu raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice.	55%
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, analizira i predlaže mjere.	10%
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima.	10%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela. Planira i prati realizaciju plan nabave za područje djelokruga Odjela. Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	20%
Obavlja i druge poslove prema smjernicama izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla najviše razine** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu primjenu.
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela.

6.0.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojed- inog posla
Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela, sukladno uredskom poslovanju i ostalim oblicima administrativne potpore. Vodi potrebne evidencije za Odjel.	90%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.0.3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I OSTALE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojed- inog posla
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, analizira, predlaže mjere, organizira i usklađuje rad odjela prema uputi pročelnika upravnog odjela.	50%
Suraduje s drugim upravnim tijelima, službama i građanima oko komunalnih poslova.	10%
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na predmetima.	10%

Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela. Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	20%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

6.0.4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela. Provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja. Izrađuje nacрте ugovora. Obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi s izgradnjom komunalnih objekata i uređaja. Pružа pravnu pomoć službenicima Odjela.	70%
Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute.	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.0.5. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ODRŽAVANJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Izrađuje nacрте prijedloga planova i programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina, surađuje kod izrade općih akata koji se odnose na nerazvrstane ceste i javne prometne površine, te priprema stručne materijale za tijela Grada. Vrši nadzor, prati izvršenje i priprema izvješća o izvršenju planova i programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalnih poslova i održavanja. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke unutar geoinformacijskog sustava.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.0.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UREĐENJE KRAJOBRAZA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove pri izradi stručnih rješenja i podloga potrebnih za uređenje i održavanje javnih zelenih površina i javnih prometnih površina. Izrađuje idejna rješenja dječjih igrališta i javnih zelenih površina te predlaže tipologiju i oblikovanje zelenila kao i elemenata urbane opreme grada. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke unutar geoinformacijskog sustava.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.0.7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o utvrđivanju naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te rješava po žalbama na navedena rješenja.	70%
Izdaje rješenja o komunalnom doprinosu po prijavama početka građenja.	10%
Vodi evidencije o naplati naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te evidenciju o zakašnjelim uplatama naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.	10%
Surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata i stručnih materijala s područja komunalnih djelatnosti.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist za društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu uz nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6.0.8. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
<p>Suraduje u izradi nacrtu prijedloga općih akata i stručnih materijala s područja komunalnih djelatnosti.</p> <p>Provodi poslove o određivanju mjesta na javno prometnim površinama na kojima se može obavljati trgovina na štandovima, klupama i ostalim pokretnim napravama izvan prodavaonica, tržnica na malo i putem kioska, te poslove vezane na davanje u zakup i na korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta.</p> <p>Obračunava komunalni doprinos i druge naknade te izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i drugih naknada.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.0.9. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE II. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Obračunava komunalni doprinos te izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.0.10. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE III. Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
<p>Provodi poslove unošenja matičnih podataka o obveznicima komunalne naknade u evidenciji i njihovo zaduženje, unošenje nastalih promjena u evidencije.</p> <p>Obračunava komunalnu naknadu te izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6.1. ODSJEK ZA IZGRADNJU

6.1.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
Prati stanje s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja i analizira stanje te predlaže mjere. Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Koordinira izradu dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično).	30%
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim poslovima.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.1.2. SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja i analizira stanje te predlaže mjere. Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Surađuje u izradi dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično). Sudjeluje u najsloženijim izgradnjama i uređenjima komunalnih i ostalih objekata i uređaja, kod izrade projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično. Organizira pripreme tehničkog pregleda i izdavanje uporabne dozvole izgrađenih objekata.	90%

Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	

6.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Sudjeluje u složenijim izgradnjama i uređenjima komunalnih i ostalih objekata i uređaja, kod izrade projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishodaenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Organizira pripreme tehničkog pregleda i izdavanje uporabne dozvole izgrađenih objekata.</p> <p>Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	

6.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje kod manje složene izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja, kod izrade projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishodaenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Organizira pripreme tehničkog pregleda i izdavanje uporabne dozvole izgrađenih objekata.</p> <p>Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

6.2. ODSJEK PROMETNIH POSLOVA

6.2.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih poslova
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
Obavlja radnje u postupku i izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima iz područja prometne signalizacije i prometa u mirovanju. Sudjeluje u izradi planova gradnje prometnih objekata, u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama, izdavanju posebnih uvjeta građenja i suglasnosti na projektnu dokumentaciju. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Sudjeluje u tehničkim pregledima izgrađenih objekata, te priprema stručne materijal. Prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja djelovanja Odsjeka.	30%
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim poslovima.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika odjela.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.2.2. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROMETA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedini- nog posla
<p>Surađuje u izradi dokumentacijskih osnova i planova razvoja te pripremi stručnih materijala vezanih za prometnu problematiku na javnim, nerazvrstanim cestama i javno prometnim površinama. Prati stanje, predlaže mjere i rješenja te priprema stručne podloge za unapređenje prometa na javnim, nerazvrstanim cestama i javno prometnim površinama (prometna signalizacija i oprema, promet u mirovanju, javni prijevoz, kretanje pješaka, biciklista, osoba smanjene pokretljivosti i sl.). Sudjeluje u izradi idejnih rješenja i postupku nabave (izrada projektnih zadataka, provedba nabave i praćenje izrade projektne dokumentacije).</p> <p>Provodi postupak i radnje koje prethode upravnim i neupravnim postupcima te izrađuje nacрте rješenja i prijedloge općih i drugih akata i stručnih materijala koji se odnose na prometnu problematiku nerazvrstanih cesta i javno prometnih površina.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Prati realizaciju proračuna i propise iz nadležnosti Odsjeka. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke unutar geoinformacijskog sustava.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Prati realizaciju proračuna i propise iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke unutar geoinformacijskog sustava.</p>	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROMETA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedini- nog posla
<p>Obavlja radnje u postupku u upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometne signalizacije i prometa u mirovanju.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju problematike javnog prijevoza.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama, izdavanju posebnih uvjeta i suglasnosti na projektnu dokumentaciju, sudjeluje u tehničkim pregledima izgrađenih objekata.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja prometa</p> <p>Vodi potrebne evidencije.</p>	90%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu

utvrđenih postupaka i metoda rada;

- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.3. ODSJEK GEODETSKIH POSLOVA

6.3.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Ureda. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
Prati stanje s područja geodetskih poslova, analizira i predlaže mjere te prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz geodetskih poslova. Provodi postupak i izdaje uvjerenje o promjeni naziva ulica, te provodi radnje u drugim upravnim i neupravnim postupcima i izrađuje nacрте akata. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Osniva i vodi katastar vodova, surađuje s upraviteljima vodova, pregledava i ovjerava elaborate vodova, te iste unosi u postojeći katastar, priprema i daje geodetske podloge. Osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Koordinira pribavljanje posebnih geodetskih podloga za prostorno planiranje i graditeljsko projektiranje i izradu ostalih geodetskih elaborata. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke za budući geoinformacijski sustav Grada. Surađuje s drugim tijelima uprave u imovinsko-pravnom reguliranju nekretnina u vlasništvu Grada.	30%
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim poslovima.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.3.2. REFERENT GEODETSKIH POSLOVA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Provodi postupke unosa elaborata evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva. Provodi postupke određivanja kućnih brojeva, izdavanja uvjerenja o promjeni naziva ulica te izrađuje prijedloge pojedinačnih akata. Provodi radnje u drugim upravnim i neupravnim postupcima i izrađuje nacрте akata.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.4. ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

6.4.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
Prati stanje s područja komunalnog reda, analizira i predlaže mjere te prati realizaciju. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi komunalnog reda, te poslova prometnog redarstva. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke u geoinformacijskom sustavu.	35%
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka i s tim u vezi daje potrebne upute.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.4.2. VIŠI REFERENT ZA VIDEO NADZOR JAVNO PROMETNIH POVRŠINA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
- Rad i briga o održavanju softvarea sustava u NOC-u, centralne nadzorne aplikacije, klijentske nadzorne aplikacije, aplikacije sustava videonadzora, aplikacije za prihvata prometnih analitičkih informacija, aplikacije za nadzor i parametriranje uređaja za nadzor okoline.	40%
Rad i briga o održavanju uređaja sustava na lokacijama, unos korisničkih podataka, uspostava sustava održavanja i komunikacije, nadzor prometnog analitičkog sustava, sustava za nadzor okoline, kontrola pristupa, protuprovala.	30%
- Rad na nadogradnji nadzornog centra i sustava videonadzora.	20%
- Suradnja s drugim javnim tijelima, izrada izvješća i vođenje potrebnih evidencija.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

6.4.3. REFERENT - KOMUNALNI REDAR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedini- nog posla
Obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda na području Grada. Obavlja poslove koji su posebnim zakonima stavljeni u nadležnost komunalnih redara. Provođi postupak i donosi rješenja kojima fizičkim i pravnim osobama naređuje radnje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti. Izriče mandatne kazne u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti. Izdaje obvezni prekršajni nalog u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.	90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, ekonomske, tehničke, industrijske ili obrtničke struke ili srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.4.4. REFERENT – PROMETNI REDAR Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedini- nog posla
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila. Provođi postupak, donosi rješenje i izriče mandatne kazne. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju prometnog reda. Izdaje obvezni prekršajni nalog.	95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6.4.5. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedini- nog posla
Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe komunalnog i prometnog redarstva, sukladno uredskom poslovanju i ostalim oblicima administrativne potpore.	95%
Obavlja i druge poslove po nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Preuzeti službenici u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i promet na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22..

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/72

URBROJ: 238-31-10-2023-1

Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Krešimir Ačkar, v.r.

84.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti (dalje u tekstu: Odjel) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Unutarnja ustrojstvena jedinica u Odjelu je odsjek.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i/ili stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, povezanosti i obima upravnih, stručnih i drugih poslova svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u:

1. Odsjek za predškolski odgoj, djecu i mlade u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- predškolski odgoj,
- skrb o djeci i mladima,
- suradnju s udrugama čija se djelatnost odnosi na predškolski odgoj, djecu i mlade.

2. Odsjek za školstvo i sport u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- školstvo,
- sport,
- tehničku kulturu,
- suradnju s udrugama čija se djelatnost odnosi na školstvo, sport i tehničku kulturu.

3. Odsjek za kulturu u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- kulturu,
- vjerske zajednice,
- suradnju s udrugama čija se djelatnost odnosi na kulturu.

4. Odsjek za društvene djelatnosti i hrvatske branitelje u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- socijalnu skrb,
- zdravstvo,
- hrvatske branitelje,
- vatrogastvo,
- suradnju s udrugama čija se djelatnost odnosi na socijalnu skrb, zdravstvo, branitelje i vatrogastvo.

U Odjelu, izvan odsjeka, obavljaju se tajnički poslovi pročelnika upravnog odjela, pravni i financijski poslovi iz nadležnosti Odjela te ostali poslovi koji nisu razvrstani u nadležnost odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, pročelnik upravnog odjela odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog odjela do imenovanja pročelnika upravnog odjela na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela, Gradonačelnik

će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika upravnog odjela, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno duže odsutnosti voditelja odsjeka, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika, odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika upravnog odjela odnosno voditelja odsjeka, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Odjelu obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika odjela i voditelja odsjeka, a pročelnik odjela uputa Gradonačelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,

9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanja o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.–

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spreme određiv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovoga članka pročelnik upravnog odjela je obvezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisa-

nog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik upravnog odjela može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti terete Proračun Grada Velike Gorice.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Odjela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalo i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika upravnog odjela, odnosno Gradonačelnika za pročelnika upravnog odjela.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Odjelu i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik upravnog odjela je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu

radu donosi stručni tim od 3 člana kojeg imenuje pročelnik upravnog odjela, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika upravnog odjela.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku upravnog odjela, a za pročelnika upravnog odjela Gradonačelniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobno ime službenika odjela te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslo-

va ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

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

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA 7. UPRAVNI ODJEL ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.0.1.	pročelnik odjela	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
7.0.2.	viši savjetnik – specijalist za predškolski odgoj, djecu i mlade	II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
7.0.3.	viši stručni suradnik za upravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
7.0.4.	viši stručni suradnik za financijske poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
7.0.5.	administrativni referent	III.	referent	-	11.	1
Ukupno izvan nižih ustrojstvenih jedinica						5
7.1. ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE						
7.1.1.	voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
7.1.2.	savjetnik za predškolski odgoj, djecu i mlade	II.	savjetnik	-	5.	1
7.1.3.	viši stručni suradnik za djecu i mlade	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
Ukupno Odsjek za predškolski odgoj, djecu i mlade						4
7.2. ODSJEK ZA ŠKOLSTVO I SPORT						
7.2.1.	voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	-	4.	1
7.2.2.	savjetnik za školstvo i tehničku kulturu	II.	savjetnik	-	5.	1
7.2.3.	savjetnik za sport	II.	savjetnik	-	5.	1
7.2.4.	savjetnik za školstvo	II.	savjetnik	-	5.	1
Ukupno Odsjek za školstvo i sport						4
7.3. ODSJEK ZA KULTURU						
7.3.1.	voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
7.3.2.	savjetnik za kulturu	II.	savjetnik	-	5.	1
7.3.3.	viši stručni suradnik za kulturu	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
Ukupno Odsjek za kulturu						3
7.4. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I HRVATSKE BRANITELJE						
7.4.1.	voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
7.4.2.	savjetnik za socijalnu skrb, branitelje i zdravstvo	II.	savjetnik	-	5.	1
7.4.3.	viši stručni suradnik za socijalnu skrb, branitelje i zdravstvo	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
7.4.4.	viši referent za protupožarnu zaštitu	III.	viši referent	-	9.	2
Ukupno Odsjek za društvene djelatnosti i hrvatske branitelje						5
SVEUKUPNO ODJEL						21

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

7.0.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela i neposredno rukovodi službenicima. Suraduje s ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga Odjela.	50%
Prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere. Suraduje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Odjela.	20%
Prima stranke. Pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima.	15%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odjela. Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	10%
Obavlja i druge poslove i zadatke po smjernicama izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- **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 politike i njenu provedbu;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

7.0.2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u svim aktivnostima rada Upravnog odjela te obavlja stručne, organizacijske i koordinacijske poslove koji se odnose na predškolski odgoj, djecu i mlade; vodi projekte i obavlja najsloženije stručne zadatke iz djelokruga predškolskog odgoja i brige o djeci i mladima; usmjerava, nadzire i provodi aktivnosti u vezi s izvršenjem ciljeva i zadataka strateških dokumenata za djecu i mlade posebno onih koji se odnose na ostvarivanje prava djece; organizira prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka potrebnih za provedbu propisa i poslova iz svoga djelokruga rada; priprema stručne podloge za donošenje odluka i dokumenata iz svoga djelokruga rada; obavlja poslove analize, koordinacije te pružanja stručne pomoć u provedbi aktivnosti donošenja uputa i drugih akata kojima se osigurava jedinstvena, pravodobna i učinkovita primjena propisa i strateških dokumenata koji se odnose na predškolski odgoj, djecu i mlade; obavlja poslove usklađivanja i ujednačavanja prakse prema djeci i mladima i njihovoj primjeni u okviru djelatnosti Upravnog odjela; priprema stručne podloge za usklađivanje prakse prema djeci i mladima s nacionalnim i europskim dokumentima; suraduje s Odsjekom za predškolski odgoj, djecu i mlade te drugim upravnim tijelima i ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela u području brige za predškolski odgoj, djecu i mlade; izvješćuje pročelnika o problematici iz djelokruga predškolskog odgoja i brige o djeci i mladima.	60%
Pružava savjetodavne usluge ustanovama i organizacijama iz svog djelokruga rada čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s pročelnikom Odjela.	10%

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela. Predlaže mjere za poboljšanje i unaprjeđenje rada u područjima sustava koji se bave djecom i mladima.	10%
Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Upravnog odjela. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga.	10%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

7.0.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati Zakone i druge propise, analizira dokumentacijske osnove i predlaže potrebna rješenja te sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga rada Odjela.	70%
Suraduje s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima iz djelokruga rada Odjela.	15%
Vodi potrebnu dokumentaciju.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.0.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati financijske propise, analizira stanje i predlaže potrebna rješenja, sudjeluje u izradi financijskih planova, planova nabave i financijskih izvješća iz djelokruga rada Odjela. Suraduje s upravnim tijelom za financije te proračunskim korisnicima iz djelokruga rada Odjela. Nadzire realizaciju financijskih planova i planova nabave ustanova iz djelokruga rada Odjela.	60%
Planira i prati realizaciju proračunom planiranih rashoda u području djelovanja Odjela. Planira i prati realizaciju proračunom planiranih rashoda vezano uz rad proračunskih korisnika.	25%
Vodi potrebnu dokumentaciju.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.0.5. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore. Vodi potrebne evidencije za Odjel.	90%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

7.1. ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE

7.1.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada. Uspostavlja suradnju i koordinira zajedničke programe/projekte s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka. Surađuje s ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odsjeka.	65%
Prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka. Pomaže službenicima u Odsjeku u radu na najsloženijim predmetima.	25%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.1.2. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća za područje predškolskog odgoja i obrazovanja te udruga koje djeluju na tom području. Rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka, te priprema druge stručne materijale iz svog djelokruga rada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DJECU I MLADE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira stanje vezano uz područje rada s djecom i mladima. Prati i analizira stanje vezano uz rad udruga za djecu i mlade. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema stručne materijale za tijela Grada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.2. ODSJEK ZA ŠKOLSTVO I SPORT

7.2.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada. Uspostavlja suradnju i koordinira zajedničke programe i projekte s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka. Surađuje s ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odsjeka.	65%
Prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka. Pomaže službenicima u Odsjeku u radu na najsloženijim predmetima.	25%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.2.2. SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO I TEHNIČKU KULTURU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća za područje školstva i tehničke kulture, te udruga koje djeluju na tom području. Rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka, te priprema druge stručne materijale iz svog djelokruga rada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.2.3. SAVJETNIK ZA SPORT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća za područje sporta. Rješava složenija pitanja i priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale iz svog djelokruga rada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica u području sporta, te gradskih sportskih zajednica i saveza. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.2.4. SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća za područje školstva. Rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka, te priprema druge stručne materijale iz svog djelokruga rada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.3. ODSJEK ZA KULTURU

7.3.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada. Uspostavlja suradnju i koordinira zajedničke programe/projekte s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka. Surađuje s ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odsjeka.	65%
Prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka. Pomaže službenicima u Odsjeku u radu na najsloženijim predmetima.	25%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.3.2. SAVJETNIK ZA KULTURU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća u području kulture i umjetnosti. Rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima, organizacijama i udrugama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata u području kulture i umjetnosti. Sudjeluje u pripremi i prati izvođenje zaštitnih radova na kulturnim dobrima. Nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinačnog posla
Prati i analizira stanje vezano uz područje kulturnih djelatnosti te rad udruga u kulturi i vjerskih zajednica. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema stručne materijale za tijela Grada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	85%
Planira i prati realizaciju proračunom planiranih rashoda vezanih uz rad udruga u kulturi.	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.4. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I HRVATSKE BRANITELJE

7.4.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinačnog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada. Uspostavlja suradnju i koordinira zajedničke programe/projekte s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka. Surađuje s ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odsjeka.	55%
Prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka. Pomaže službenicima u Odsjeku u radu na najsloženijim predmetima.	25%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika Odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.4.2. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća s područja socijalne skrbi, skrbi o osobama s invaliditetom, skrbi o braniteljima i područja zdravstva, udruga iz područja socijalno – humanitarne i zdravstvene djelatnosti. Rješava složenija pitanja te izrađuje nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale za tijela Grada. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama i udrugama iz svog područja. Provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja. Vodi potrebnu dokumentaciju.	60%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga rada. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje svog djelokruga rada.	20%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	10%
Obavlja i druge i radne zadatke poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak vezan za ostvarivanja zakonom propisanih prava te rješava o pravima propisanim Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Velike Gorice. Prati i analizira stanje u području socijalne skrbi. Utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova i izvješća u područja socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi nacрте općih akata. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju.	75%
Planira i prati realizaciju proračunom planiranih rashoda iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.4.4. VIŠI REFERENT ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Nadzire i koordinira djelovanje ustanova i udruga koje djeluju na području protupožarne zaštite. Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća na području protupožarne zaštite. Suraduje s ustanovom kojoj je osnivač Grad Velika Gorica u području protupožarne zaštite te vatrogasnom zajednicom. Vodi potrebnu dokumentaciju.	75%
Planira i prati realizaciju proračunom planiranih rashoda iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Preuzeti službenici u Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22..

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/73
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

85.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije (u daljnjem tekstu: Odjel) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Unutarnja ustrojstvene jedinici u Odjelu su odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, povezanosti i obima poslova Odjela svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. *Odsjek za gospodarski razvoj i investicije* koji obavlja poslove koji se odnose na poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poticanje i razvoj investicijskog okruženja te unapređenje poduzetničke infrastrukture.
2. *Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj* koji obavlja poslove koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj, te suradnju s udrugama čija je djelatnost vezana na nadležnost Odsjeka.
3. *Odsjek za fondove Europske unije* obavlja poslove koji se odnose na planiranje, provedbu i kontrolu programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora. U Odjelu, izvan odsjeka obavljaju se tajnički poslovi pročelnika upravnog odjela, pravni poslovi iz nadležnosti Odjela te ostali poslovi koji nisu razvrstani u nadležnost odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, pročelnik upravnog odjela odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog odjela do imenovanja pročelnika upravnog odjela na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsut-

nosti pročelnika upravnog odjela, Gradonačelnik će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika upravnog odjela, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik službe.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno duže odsutnosti voditelja odsjeka, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika, odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika upravnog odjela odnosno voditelja odsjeka, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Odjelu obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika Odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, a pročelnik Odjela uputa izvršnog čelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučiva-

nje o pojedinom pitanju,

10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici Odjela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spreme odrediv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovog članka, pročelnik upravnog odjela je obavezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik upravnog odjela može predložiti i provje-

ru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njege ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 4. ovog članka terete proračun Grada Velika Gorica.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalu i/ili znanja stranog jezika, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke ovlaštenika provođenja javnog natječaja odnosno oglasa.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Odjelu i za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik upravnog odjela je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od 3 člana kojeg imenuje pročelnik upravnog odjela odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika upravnog odjela.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno

se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku upravnog odjela, odnosno Gradonačelniku za pročelnika upravnog odjela, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena svih službenika Odjela te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari

nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,
- rad u neurednoj, neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,

- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 5. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

8. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, POLJOPRIVREDU I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.0.1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
8.0.2.	Savjetnik za pravne poslove	II.	savjetnik	-	5.	1
8.0.3.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica</i>						3
8.1. ODSJEK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE						
8.1.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	.	4.	1
8.1.2.	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj i investicije	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
8.1.3.	Viši referent za gospodarski razvoj i investicije	III.	viši referent	-	9.	2
<i>Ukupno Odsjek</i>						4
8.2. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ						
8.2.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	-	4.	1

8.2.2.	Savjetnik za poljoprivredu	II.	savjetnik	-	5.	1
8.2.3.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
8.2.4.	Stručni referent	III.	referent	-	11.	2
<i>Ukupno Odsjek</i>					6	
8.3. ODSJEK ZA FONDOSVE EUROPSKE UNIJE						
8.3.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	-	4.	1
8.3.2.	Savjetnik za fondove Europske unije	II.	savjetnik	-	5.	3
8.3.3.	Viši stručni suradnik za fondove Europske unije	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
8.3.4.	Viši referent za fondove Europske unije	III.	viši referent	-	9.	1
8.3.5.	Stručni referent	III.	referent	-	11.	1
<i>Ukupno Odsjek</i>					8	
SVEUKUPNO IZVRŠITELJA U UPRAVNOM ODJELU					21	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

8.0.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i neposredno rukovodi službenicima koji nisu raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice.	60%
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, analizira i predlaže mjere. Suraduje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Odjela.	15%
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima.	10%
Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela. Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odjela.	10%
Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti.	
Obavlja i druge poslove i zadatke po smjernicama izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, iskustvo na međunarodnim projektima i suradnji, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla najviše razine** koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalu, 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 politike i njenu primjenu.
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i program upravnih tijela

8.0.2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedi- nog posla
Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela. Provođi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja. Izrađuje nacрте ugovora u složenijim stvarima. Pruža pravnu pomoć službenicima Odjela. Prati propise iz nadležnosti Odjela i s tim u vezi daje potrebne upute.	95%
Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8.0.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedi- nog posla
Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela, sukladno uredskom poslovanju i ostalim oblicima administrativne potpore. Vodi potrebne evidencije za Odjel.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog čelnika	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

8.1. ODSJEK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE

8.1.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedi- nog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima i pomaže u radu na najsloženijim poslovima.	50%
Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Prati stanje na području poduzetništva i investicija, te obavlja najsloženije poslove s tim u vezi. Kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi najsloženije upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja djelatnosti Odsjeka.	40%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u analizi, izradi planova razvoja, predlaganju mjera i izradi potrebnih izvješća iz područja poduzetništva i investicija.</p> <p>Prati stanje u poduzetništvu i investicijama te obavlja složene poslove s tim u vezi.</p> <p>Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja poduzetništva i investicija te vodi složene upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja.</p> <p>Prati i analizira kretanje cijena komunalnih i drugih usluga propisanih zakonom, predlaže potrebne odluke, predlaže metodologiju, analizira i prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada.</p> <p>Kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja poduzetništva i investicija.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.1.3. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I INVESTICIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Prati stanje u poduzetništvu i investicijama te obavlja manje složene poslove s tim u vezi.</p> <p>Sudjeluje u analizama, izradi planova razvoja, predlaganju mjera i sačinjavanju potrebnih izvješća iz područja poduzetništva i investicija.</p> <p>Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja poduzetništva i investicija te vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja.</p> <p>Prati i analizira kretanje cijena komunalnih i drugih usluga propisanih zakonom, predlaže potrebne odluke, predlaže metodologiju, analizira i prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada.</p> <p>Kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelokruga Odsjeka.</p> <p>Odgovoran je za ažurnost vođenja evidencija i točnost podataka.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga rada.</p>	95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

8.2. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

8.2.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima i pomaže u radu na najsloženijim poslovima.	50%
Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Prati stanje na području poljoprivrede i obavlja najsloženije poslove s tim u vezi. Kontinuirano surađuje s poljoprivrednicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi najsloženije upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja djelatnosti Odsjeka.	40%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.2.2. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća iz djelokruga Odsjeka. Priprema nacрте prijedloga složenijih općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. Suraduje s udrugama čija je djelatnost vezana na nadležnost Odsjeka. Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka. Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz djelokruga Odsjeka. Vodi potrebnu dokumentaciju.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća iz djelokruga Odjela.</p> <p>Priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale djelokruga Odjela.</p> <p>Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela.</p> <p>Uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela.</p> <p>Vodi potrebnu dokumentaciju.</p>	50%
<p>Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.</p> <p>Provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja.</p> <p>Izdaje obvezni prekršajni nalog u provođenju odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.</p>	45%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske ili veterinarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.2.4. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.</p> <p>Provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja.</p> <p>Izdaje obvezni prekršajni nalog u provođenju odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga drugih akata iz svog područja djelovanja.</p> <p>Izrađuje izvješća iz svog područja djelovanja.</p> <p>Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Odsjeka, sukladno uredskom poslovanju i ostalim oblicima administrativne potpore.</p> <p>Vodi potrebne evidencije.</p>	95%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

8.3. ODSJEK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE

8.3.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima te im pomaže u najsloženijim poslovima.	50%
Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Prati stanje na području fondova EU i obavlja najsloženije poslove s tim u vezi. Predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Ureda, vodi najsloženije upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja djelatnosti Ureda.	40%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika, iskustvo na međunarodnim projektima i suradnji, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.3.2. SAVJETNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Prati stanje na području fondova EU i obavlja vrlo složene poslove s tim u vezi. Predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi vrlo složene upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja. Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja djelatnosti Odsjeka. Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje na području fondova EU i obavlja složenije poslove s tim u vezi. Predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi složenije upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.3.4. VIŠI REFERENT ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje na području fondova EU i obavlja složene poslove s tim u vezi. Predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi složene upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

8.3.5. STRUČNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla
Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka. Prati stanje na području fondova EU i obavlja manje složene poslove s tim u vezi. Predlaže i pomaže u koordiniranju projekata Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije. Kontinuirano pomaže u suradnji s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi manje složene upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja.	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Preuzeti službenici u Upravni odjel za gospodarski razvoj, poljoprivredu i fondove Europske unije na dan stupanja na snagu Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22..

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/74
 URBROJ: 238-31-10-2023-1
 Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
 Krešimir Ačkar, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.; dalje u tekstu: Uredba), članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 5/22.; u daljnjem tekstu: Odluka) i članka 3. stavka 2. točke 22. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice („Službeni glasnik Grada Velike Gorice“ broj 1/15. i 6/15.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Sindikalnom podružnicom službenika i namještenika Grada Velike Gorice, Gradonačelnik Grada Velike Gorice dana 03. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu

Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Odjel) obavlja poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Velike Gorice, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Unutarnja ustrojstvena jedinica u Odjelu su odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i/ili stručnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Članak 5.

Zbog specifičnosti, povezanosti i obimu upravnih, stručnih i drugih poslova svrhovito je obavljanje poslova razdijeliti u unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. *Odsjek za graditeljstvo* u kojem se obavljaju poslovi izdavanja i provedbe akata prostornog uređenja i građenja.
2. *Odsjek za prostorno planiranje* u kojem se obavljaju poslovi izrade prostornih planova, pripadajuća izvješća o stanju u prostoru, programske podloge za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, predlaže tipologiju i oblikovanje elemenata urbane opreme grada te definiranje urbanog i vizualnog identiteta grada.
3. *Odsjek za energetiku i zaštitu okoliša* u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na zaštitu okoliša i energetiku te na suradnju s udrugama koji djeluju u područjima iz nadležnosti Odsjeka.

U Odjelu, izvan odsjeka obavljaju se tajnički poslovi pročelnika upravnog odjela, pravni poslovi te ostali poslovi koji nisu razvrstani u nadležnost odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Odjelom upravlja pročelnik upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik upravnog odjela odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog odjela do imenovanja pročelnika upravnog odjela na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela, Gradonačelnik

će iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Velike Gorice ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika upravnog odjela, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, sukladno službenikovim ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, a koji službenik ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela.

Ukoliko nije moguće postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka, primjenjuje se stavak 1. istog članka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik službe.

U slučaju duže upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno duže odsutnosti voditelja odsjeka, sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova i radnih zadataka službenika, odnosno poslove do okončanja natječajnog postupka odnosno do povratka na rad odsutnog službenika može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog odjela, a koji ispunjava propisane uvjete za raspored.

Za vrijeme trajanja ovlaštenja o privremenom obavljanju poslova pročelnika upravnog odjela odnosno voditelja odsjeka, službenik ostvaruje plaću koja je za njega povoljnija u slučaju kada privremeno ovlaštenje traje najmanje 5 radnih dana.

Članak 8.

Poslove u Odjelu obavljaju službenici.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, akata Grada Velike Gorice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, pravila struke te uputa pročelnika odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, a pročelnik odjela prema uputama izvršnog čelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. primjerenog komuniciranja,
4. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
5. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
6. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
7. dužne pažnje prema povjerenjima gradskoj imovini,
8. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,

9. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanja o pojedinom pitanju,
10. otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
11. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
12. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
13. poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici u Odjelu, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme provodi se sukladno Zakonu.

Kod svih radnih mjesta kod kojih je sistematizacijom radnih mjesta smjer stručne spreme odrediv, ovlašćuje se ovlaštenik provođenja javnog natječaja odrediti potrebni smjer.

Stručne i administrativne poslove pri provedbi natječaja upravnog odjela oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Tijelu iz stavka 4. ovog članka, pročelnik upravnog odjela je obavezan dostaviti odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge

izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Pročelnik upravnog odjela može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 12.

Dokaz o stručnoj spremi, diploma odnosno svjedodžba mogu biti priložene molbi u preslici.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je prije upućivanja na liječnički pregled dostaviti originalnu natječajnu dokumentaciju.

Troškovi izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 4. ovog članka terete proračun Grada Velika Gorica.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Odjela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanje rada na računalu i/ili znanja stranog jezika kandidati mogu biti testirani temeljem odluke pročelnika upravnog odjela, odnosno Gradonačelnika za pročelnika upravnog odjela.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Odjelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu pročelnik upravnog odjela je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od 3 člana kojeg imenuje pročelnik

upravnog odjela, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika upravnog odjela.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će izvješće pročelniku upravnog odjela, odnosno Gradonačelniku za pročelnika upravnog odjela, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, sukladno Zakonu.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena odlukom određuje Gradonačelnik.

Članak 20.

Pročelnik upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena službenika sukladno pozitivnim propisima i internim aktima.

Na zahtjev službenika o vlastitoj evidenciji radnog vremena, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika, pročelnik upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena svih službenika Odjela te naziv radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u upravnom postupku postupa ili rješava o upravnim stvarima sukladno ovlaštenjima iz opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

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

Ukoliko je odsutan službenik koji je opisom poslova ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vo-

đenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Velike Gorice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- bez opravdanog razloga, neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice,
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
- nesavjesno, nemarno i neodgovorno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene ili radne odjeće i/ili obuće,

- rad u neurednoj, neprimjerenj i neprikladnoj odjeći i/ili obući,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 5. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnim dijelom Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

9. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA

Br. RM	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.0.1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
9.0.2.	Viši savjetnik-specijalist	II.	viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
9.0.3.	Savjetnik za pravne poslove	II.	savjetnik	-	5.	2
9.0.4.	Administrativni referent	III.	referent	-	11.	2
<i>Ukupno izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica</i>						6
9.1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO						
9.1.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1	4.	1
9.1.2.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik	-	5.	5
9.1.3.	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik	-	6.	3

9.1.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik	-	8.	2
9.1.5.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	viši referent	-	9.	2
9.1.6.	Upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent	-	11.	4
<i>Ukupno Odsjek</i>					17	
9.2. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE						
9.2.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1	4.	1
9.2.2.	Savjetnik za urbanizam i uređenje grada	II.	savjetnik	-	5.	1
9.2.3.	Viši stručni suradnik za urbanizam i uređenje grada	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
<i>Ukupno Odsjek</i>					4	
9.3. ODSJEK ZA ENERGETIKU I ZAŠTITU OKOLIŠA						
9.3.1.	Voditelj odsjeka	I.	rukovoditelj	1	4.	1
9.3.2.	Savjetnik za zaštitu okoliša	II.	savjetnik	-	5.	1
9.3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	II.	viši stručni suradnik	-	6.	2
9.3.4.	Stručni suradnik za provedbu projekata	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.3.5.	Viši referent za zaštitu okoliša	III.	Viši referent	-	9.	1
<i>Ukupno Odsjek</i>					6	
SVEUKUPNO IZVRŠITELJA U UPRAVNOM ODJELU					33	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

9.0.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i neposredno rukovodi službenicima.	50%
Provodi upravne i neupravne postupke, donosi rješenja u prvostupanjskom postupku, ovjerava projekte i parcelacijske elaborate, daje stručna mišljenja glede provedbe važećih dokumenata prostornog uređenja, te pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima.	30%
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, analizira i predlaže mjere.	5%
Prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i s tim u vezi daje potrebne upute.	5%
Prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove prema smjernicama izvršnog tijela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- **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 značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

9.0.2. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
<p>Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, nacionalnim i drugim tijelima nadležnim za poslove iz područja prostornog planiranja, zaštite prirode i okoliša, gospodarenja otpadom te održivog gospodarenja energijom.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja prostornog planiranja, zaštite prirode i okoliša, gospodarenja otpadom te održivog gospodarenja energijom.</p> <p>Priprema i razrađuje projektne ideje u području prostornog planiranja, zaštite prirode i okoliša, gospodarenja otpadom te održivog gospodarenja energijom.</p> <p>Priprema i provodi projekte financirane bespovratnim sredstvima EU fondova.</p> <p>Koordinira i usmjerava rad Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetiku i zaštitu okoliša.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i koordiniranju stručnih poslova vezanih uz izradu prostorno-planske dokumentacije i dokumentacije u području zaštite okoliša i energetike te prati njihovu realizaciju.</p>	60%
<p>Pružava savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prostornog planiranja, zaštite prirode i okoliša, gospodarenja otpadom te održivog gospodarenja energijom.</p>	20%
<p>Planira i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetiku i zaštitu okoliša.</p>	10%
<p>Planira i prati realizaciju plana nabave za područje djelokruga Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetiku i zaštitu okoliša.</p>	5%
<p>Prati propise iz nadležnosti Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetiku i zaštitu okoliša i s tim u svezi daje potrebne upute i obavijesti.</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

9.0.3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
<p>Provodi upravne i neupravne postupke, rješava u suradnji sa službenicima građevinskog odnosno arhitektonskog smjera upravne i neupravne predmete (akti iz nadležnosti ovog Upravnog odjela propisane zakonom).</p>	65%
<p>Pružava pravnu pomoć službenicima Odjela i gradskim ustanovama i društvima.</p> <p>Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka u rješavanju po određenim predmetima.</p>	10%
<p>Izrađuje izvješća, nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela.</p>	10%
<p>Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.</p>	5%
<p>Zamjenjuje odsutnog pročelnika odjela.</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.0.4. ADMINISTRATIVNI REFERENT Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela sukladno odredbama uredskog poslovanja i ostalim oblicima administrativne potpore. Fotokopira za potrebe Odjela.	80%
Obavlja uvezivanje i ovjeravanje rješenja s projektima. Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem predmeta.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

9.1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

9.1.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka, kao i suradnju i koordinaciju s drugim upravnim tijelima. Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka.	50%
Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka.	20%
Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Grad.	20%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.1.2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Provodi najsloženije upravne i neupravne postupke u predmetima iz područja graditeljstva i prostornog uređenja.	65%
Rješava upravne i neupravne predmete, akte iz nadležnosti Upravnog odjela propisane zakonom.	
Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima.	10%
Izrađuje izvješća.	5%
Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.1.3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Vodi vrlo složene upravne i neupravne postupke u predmetima iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, te izrađuje pripadajuće prijedloge rješenja.	
Surađuje s upravnim savjetnicima za pravne poslove u postupcima u složenijim predmetima.	75%
Izdaje potvrde parcelacijskih elaborata u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada provodi sve procesne radnje osim donošenja rješenja o izvedenom stanju.	
Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima.	10%
Izrađuje izvješća.	5%
Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poje- dinog posla
Vodi složene upravne i neupravne postupke u predmetima iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, te izrađuje pripadajuće prijedloge rješenja.	75%
Surađuje s upravnim savjetnicima za pravne poslove u postupcima u složenijim predmetima.	10%
Izdaje potvrde i uvjerenja o planskom karakteru zemljišta, izdaje potvrde parcelacijskih elaborata u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada provodi sve procesne radnje osim donošenja rješenja o izvedenom stanju.	5%
Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	

Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 	

9.1.5. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi manje složene upravne i nepravne postupke iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, te izrađuje pripadajuće prijedloge rješenja. Surađuje s upravnim savjetnicima za pravne poslove u postupcima u složenijim predmetima. Izdaje potvrde i uvjerenja o planskom karakteru zemljišta, izdaje potvrde parcelacijskih elaborata, izdaje potvrde u vezi s vođenjem postupka u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada provodi sve procesne radnje osim donošenja rješenja o izvedenom stanju.	75%
Prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima.	10%
Izrađuje izvješća.	5%
Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	

9.1.6. UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi nepravne postupke u jednostavnijim predmetima iz područja graditeljstva i prostornog uređenje, te izrađuje pripadajuće prijedloge rješenja. Sudjeluje u upravnim postupcima za sve građevine. Izdaje potvrde i uvjerenja o planskom karakteru zemljišta, daje podatke o uvjetima uređenja prostora, vodi postupke izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata.	80%
Izrađuje izvješća i statistike.	10%
Prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; 	

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

9.2. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

9.2.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Uspostavlja suradnju i koordinira zajedničke programe i projekte s drugim upravnim tijelima Neposredno rukovodi službenicima Odsjeka. Prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja djelovanja Odsjeka.	50%
Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka; daje upute za rad. Priprema i provodi projekte financirane bespovratnim sredstvima EU fondova.	25%
Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim poslovima.	15%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.2.2. SAVJETNIK ZA URBANIZAM I UREĐENJE GRADA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove pri izradi prostornih planova, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i odluka o izradi prostornih planova, pribavlja stručna rješenja i podloge potrebne za izradu prostornih planova. Izrađuje idejna urbanistička rješenja, programske podloge za provedbu javnih urbanističko-arhitektonskih natječaja. Predlaže tipologiju i oblikovanje elemenata urbane opreme grada te definira urbani i vizualni identitet grada. Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za stvaranje geoinformacijskog sustava.	90%
Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM I UREĐENJE GRADA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stručne poslove pri izradi prostornih planova, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i odluka o izradi prostornih planova, pribavlja stručna rješenja i podloge potrebne za izradu prostornih planova.</p> <p>Sudjeluje u izradi idejnih urbanističkih rješenja i programskih podloge za provedbu javnih urbanističko-arhitektonskih natječaja.</p> <p>Sudjeluje u razradi tipologije i oblikovanja elemenata urbane opreme grada, te pri definiranju urbanog i vizualnog identiteta grada.</p> <p>Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa.</p> <p>Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za stvaranje geoinformacijskog sustava Grada.</p>	95%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.3. ODSJEK ZA ENERGETIKU I ZAŠTITU OKOLIŠA

9.3.1. VODITELJ ODSJEKA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Neposredno rukovodi službenicima.	50%
<p>Analizira stanje na području zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom u pogledu zakonske osnove, stručnih i tehničkih dostignuća.</p> <p>Izrađuje izvješća i programe te prijedloge projekata i odluka u području zaštite prirode i okoliša, održivog gospodarenja energijom i otpadom te osigurava njihovu provedbu.</p> <p>Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke koji su bitni za područje zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.</p> <p>Uspostavlja suradnju među stručnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave te ostalim zainteresiranim i nadležnim subjektima radi obavljanja poslova vezanih za zaštitu prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.</p> <p>Prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja djelovanja Odsjeka.</p> <p>Priprema i provodi projekte financirane bespovratnim sredstvima EU fondova.</p>	35%
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim poslovima.	5%
Zamjenjuje odsutnog pročelnika odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke, društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog

pri rješavanju stručnih problema;

- **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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.3.2. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje na području zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom u pogledu zakonske osnove, stručnih i tehničkih dostignuća. Sudjeluje u izradi izvješća i programe te prijedloge projekata i odluka u području zaštite prirode i okoliša, održivog gospodarenja energijom i otpadom te osigurava njihovu provedbu. Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke koji su bitni za područje zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom. Uspostavlja suradnju među stručnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave te ostalim zainteresiranim i nadležnim subjektima radi obavljanja poslova vezanih za zaštitu prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.	70%
Priprema i provodi projekte financirane bespovratnim sredstvima EU fondova u području zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom radi provedbe programa i projekata zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.	20%
Zamjenjuje odsutnog voditelja odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- **stupanj stručnih** uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira stanje te prikuplja i sistematizira podatke koji su bitni za djelatnosti zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom na lokalnoj razini. Sudjeluje u provođenju programa i projekata zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom, surađujući pritom sa svim zainteresiranim subjektima. Surađuje s udrugama koje djeluju u području iz nadležnosti Odsjeka.	80%
Priprema i provodi projekte financirane bespovratnim sredstvima EU fondova u području zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom radi provedbe programa i projekata zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.3.4. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu projekata. Pružava administrativnu podršku voditelju projekta i projektnom timu. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu, zahtjeva za povrat sredstava, završnog zahtjeva. Organizira aktivnosti u projektu, odnosno predstavlja podršku voditelju projekta. Surađuje s udrugama koje djeluju u području iz nadležnosti Odsjeka.	80%
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih bespovratnim sredstvima EU fondova iz nadležnosti Odsjeka.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, tehničke, prirodne ili biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

9.3.5. VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u praćenju i analizi stanje te prikupljanju i sistematiziranju podataka iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u provođenju programa i projekata zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom, surađujući pritom sa svim zainteresiranim subjektima. Surađuje s udrugama koje djeluju u području iz nadležnosti Odsjeka.	80%
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih bespovratnim sredstvima EU fondova u području zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom radi provedbe programa i projekata zaštite prirode i okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%

- **stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, tehničke, prirodne ili biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Preuzeti službenici u Upravni odjel za prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša na dan stupanja na snagu

Odluke, bit će raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice objavljen u Službenom glasniku Grada Velike Gorice broj 7/13., 9/13., 2/14., 3/14., 7/14., 1/15., 1/16., 1/17., 5/17., 2/18., 5/19., 7/20., 2/22. i 5/22.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/75
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 03. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

87.

Na temelju članka 18. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Velike Gorice (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/15. i 6/15.*), a u svezi s člankom 21. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.*), Gradonačelnik Grada Velike Gorice, dana 07. ožujka 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Gradskog izbornog povjerenstva

I.

Imenuje se Gradsko izorno povjerenstvo za provođenje izbora za vijeća jedinica mjesne samouprave u sastavu:

1. Branka Deranja Trajbar – predsjednica
2. Kristina Hegeduš – članica
3. Marija Ilečić - članica
4. Mirjana Hrženjak – zamjenica predsjednice
5. Natali Detelić – zamjenica člana
6. Tena Orešković – zamjenica člana.

II.

Gradsko izorno povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave ima slijedeće ovlasti:

- propisuje obvezatne upute,
- propisuje obrasce u postupku pripreme i provođenja izbora,

- imenuje članove Povjerenstva za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave,
- nadzire rad Povjerenstva za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave te
- obavlja i druge poslove određene Odlukom.
- poslovnim knjigama.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 024-02/2023-02/76
URBROJ: 238-31-10-2023-1
Velika Gorica, 07. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK
Krešimir Ačkar, v.r.

88.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (*Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.*), Gradsko izorno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

OBVEZATNE UPUTE BROJ MS - I O OBRASCIMA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNOG ODBORA RAKITOVEC

1. Pripreme i provođenje izbora za članove vijeća mjesnog odbora Rakitovec obavljat će se isključivo na obrascima propisanim ovim Obvezatnim uputama.
2. Obrasci iz točke 1. ovih Obvezatnih uputa nosit će oznake OMS.
3. Ako za pojedine radnje nije Obvezatnim uputama utvrđen odgovarajući obrazac tijelo za provođenje izbora odredit će sadržaj i oblik akta u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima i Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, kada je to neophodno za provođenje odgovarajuće izborne radnje, o čemu će prije donošenja akata izvijestiti nadležno Gradsko izorno povjerenstvo Grada Velike Gorice.
4. Obrasci za provođenje izbora su:

OMS-1 – Prijedlog liste kandidata za članove vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-2 – Prijedlog kandidacijske liste grupe birača za članove vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-3 – Očitovanje kandidata o prihvaćanju kandidature za člana vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-4 – Izjava o prihvaćanju dužnosti predsjednika/

zamjenika predsjednika/člana/zamjenika člana povjerenstava za provođenje izbora za članove vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-5 – Izjava o prihvaćanju dužnosti člana proširenog sastava povjerenstava za provođenje izbora za članove vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-6 – Rješenje o određivanju biračkog mjesta

OMS-7- Rješenje o imenovanju biračkog odbora

OMS-8 – Glasački listić za izbore za kandidacijsku listu članova vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-9 – Zapisnik o radu biračkog odbora za kandidacijske liste za izbor članova vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS-10 - Zapisnik o radu Povjerenstva za izbore članova vijeća jedinice mjesne samouprave

OMS -11- Izjava o prihvaćanju dužnosti predsjednika/zamjenika predsjednika/člana biračkog odbora za provedbu izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave.

5. Oznake, nazivi i sadržaj obrazaca sastavni su dio ovih Obvezatnih uputa.
6. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01

URBROJ: 238-31-01-2023-1

Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA

Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

89.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

OBVEZATNE UPUTE BROJ MS - II O REDOSLJEDU IZBORNIH RADNJI I TIJEKU ROKOVA PO ODLUCI O IZBORU ČLANOVA VIJEĆA MJESNOG ODBORA RAKITOVEC

1. Gradsko vijeće Grada Velike Gorice donijelo je Odluku o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnog odbora Rakitovec objavljenu dana 1. ožujka 2023. godine koja je stupila na snagu 9. ožujka 2023. godine (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/23.).Izbori će se održati u nedjelju dana

16. travnja 2023. godine.

2. Rokovi teku od dana **10. ožujka 2023. godine od 00:00 sati**
3. Prijedlozi lista za izbor članova vijeća jedinice mjesne samouprave moraju biti zaprimljeni nadležnom izbornom povjerenstvu najkasnije u roku od 14 dana od dana raspisivanja izbora, dakle do 23. ožujka 2023. godine do 24:00 sata
4. Nadležno izborno povjerenstvo sastavit će i u središtu jedinice mjesne samouprave objaviti sve pravovaljane predložene liste za izbor članova vijeća Mjesnog odbora Rakitovec kao i zbirne liste na web stranici Grada Velike Gorice, i to u roku od 48 sati od isteka roka propisanog za postupak kandidiranja i podnošenja lista, dakle do 25. ožujka 2023. godine do 24:00 sata
5. Izborna promidžba počinje od dana objave zbirnih kandidacijskih lista, a završava 24 sata prije dana održavanja izbora, dakle do 14. travnja 2023. godine do 24:00 sata
6. Zabrana izborne promidžbe /izborna šutnja/, kao i svako objavljivanje prethodnih rezultata ili procjena rezultata izbora traje u tijeku cijelog dana koji prethodi održavanju izbora, kao i na dan održavanja izbora do zaključno 19,00 sati, dakle: od 15. travnja 2023. godine u 00:00 sati
7. do 16. travnja 2023. godine u 19:00 sati
8. Političke stranke dužne su odrediti članove biračkog odbora i dostaviti njihova imena nadležnom izbornom povjerenstvu najkasnije dvanaest dana prije dana održavanja izbora, dakle do: **3. travnja 2023. godine do 24:00 sata**
9. Ne odrede li ih, odnosno ukoliko prijedlog ne prisprije nadležnom izbornom povjerenstvu, nadležno izborno povjerenstvo samostalno će odrediti članove biračkog odbora.
10. Nadležno izborno povjerenstvo imenovat će članove biračkog odbora najkasnije deset dana prije dana održavanja izbora, dakle do: **5. travnja 2023. godine do 24:00 sata**
11. Nadležno izborno povjerenstvo objavit će koje je biračko mjesto određeno, s naznakom koji birači imaju pravo glasovati na biračkom mjestu, najkasnije petnaest dana prije dana održavanja izbora, dakle do:31. ožujka 2023. godine do 24:00 sata
12. Glasovanje traje neprekidno 16. travnja 2023. godine od 07:00 do 19:00 sati
13. Biraalište se zatvara u 19.00 sati. Biračima koji su se zatekli na biračkom mjestu omogućit će se glasovanje i nakon 19.00 sati.

14. (članak 30. Odluke)

15. Birački odbori moraju dostaviti zapisnik o svom radu s ostalim izbornim materijalom nadležnom izbornom povjerenstvu najkasnije u roku od 12 sati od zatvaranja birališta, dakle do 17. travnja 2023. godine do 7:00 sati
16. Nadležno izborno povjerenstvo utvrdit će rezultate glasovanja na biračkom mjestu najkasnije u roku od 24 sata od zatvaranja birališta, dakle do:17. travnja 2023. godine do 19:00 sati
17. Kad nadležno izborno povjerenstvo utvrdi rezultate glasovanja za članove vijeća Mjesnog odbora Rakitovec, objavit će odmah rezultate izbora.
18. Zaštita izbornog prava
19. Zaštita izbornog prava ostvaruje se u skladu s odredbama članka 36. do članka 38. Odluke.
20. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01
 URBROJ: 238-31-01-2023-2
 Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA

Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

OBVEZATNE UPUTE BROJ MS-III O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA PROMATRAČA I O NAČINU PROMATRANJA RADA TIJELA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA IZBOR ČLANOVA

90.

VIJEĆA MJESNOG ODBORA RAKITOVEC

I. OSOBE KOJE IMAJU PRAVO PRATITI PROVEDBU IZBORA

1. Pravo pratiti provedbu izbora tijekom čitavoga izbornog postupka kod svih izbornih tijela imaju:
 - promatrači političkih stranaka registriranih u Republici Hrvatskoj (dalje: političke stranke) i promatrači birača koji su predložili kandidacijske liste birača odnosno kandidata za izbor članova jedinica mjesne samouprave,
 - promatrači kandidata grupe birača
 - promatrači nevladinih udruga koje su registrirane u Republici Hrvatskoj kao udruge koje djeluju na području nezavisnog promatranja izbornih postupaka (dalje: nevladine udruge)

- promatrači međunarodnih organizacija koje djeluju u Republici Hrvatskoj (dalje: strani promatrači).

II. PROMATRAČI POLITIČKIH STRANAKA I BIRAČA KOJI SU PREDLOŽILI LISTE ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE

2. Politička stranka i birači koji su predložili liste za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave mogu odrediti promatrače za izborna tijela.
3. Promatrač kojeg je odredila politička stranka dužan je izbornom tijelu čiji će rad promatrati predočiti potvrdu političke stranke koja ga je odredila. Potvrdu izdaje i potpisuje osoba ovlaštena statutom ili odlukom donesenom na temelju statuta za zastupanje političke stranke, odnosno opunomoćenik kojega ta osoba ovlasti.
4. Promatrač kojeg su predložili birači koji su predložili liste za izbor članova vijeća mjesnog odbora dužan je izbornom tijelu čiji će rad promatrati predočiti potvrdu koju izdaje i potpisuje predlagatelj ili nositelj kandidacijske liste grupe birača.

III. PROMATRAČI NEVLADINIH UDRUGA

5. Nevladine udruge imaju pravo pratiti provedbu izbora tijekom čitavoga izbornog postupka.
6. Nevladine udruge koje žele promatrati provedbu izbora od dana raspisivanja izbora mogu zatražiti dozvolu za promatranje rada izbornih povjerenstava i biračkih odbora od nadležnoga Gradskog izbornog povjerenstva.
7. Uz zahtjev za izdavanje dozvole prilaže se rješenje o upisu u Registar udruga u prijepisu ili presliku.
8. Odluku o zahtjevu nevladine udruge nadležno izborno povjerenstvo dostavlja na adresu u njezinom sjedištu ili osobi koja ju je u ime udruge ovlaštena primiti.
9. Promatrač kojeg je odredila nevladina udruga kojoj je dozvoljeno praćenje izbornog postupka dužan je izbornom tijelu čiji će rad promatrati predočiti potvrdu nevladine udruge koja ga je odredila. Potvrdu izdaje i potpisuje osoba ovlaštena statutom ili odlukom donesenom na temelju statuta za zastupanje udruge, odnosno opunomoćenik kojega ta osoba ovlasti.
10. U potvrdi iz prethodne točke mora se navesti broj i datum dozvole za promatranje rada izbornog tijela te izborno povjerenstvo koje je dozvolu izdalo.

IV. STRANI PROMATRAČI

11. Državno izborno povjerenstvo Republike Hrvatske stranom promatraču izdaje odobrenje kojim mu se utvrđuje status stranog promatrača.
12. Prije početka praćenja izbornog postupka ovlaštenu strani promatrači dužni su predsjedniku ili članu izbornog tijela čiji će rad promatrati predočiti odobrenje Državnoga izbornog povjerenstva Republike Hrvatske izdano stranom promatraču.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PROMATRAČA

13. Prije početka praćenja izbornog postupka ovlaštenu promatrači dužni su predsjedniku ili članu izbornog tijela čiji rad će promatrati predočiti:
 - promatrač političke stranke – potvrdu političke stranke koja ga je odredila,
 - promatrač nevladine udruge – iskaznicu koju mu je izdalo nadležno izborno povjerenstvo,
 - strani promatrač – iskaznicu koju mu je izdalo Državno izborno povjerenstvo Republike Hrvatske.
14. Ako nadležno izborno povjerenstvo promatraču nevladine udruge, na temelju pravovremeno podnesenog zahtjeva, nije izdalo iskaznicu promatrač će se identificirati rješenjem nadležnoga Gradskog izbornog povjerenstva kojim je nevladinoj udruzi odobreno promatranje izbornog postupka i odlukom ovlaštene nevladine udruge o imenovanju promatrača,
15. Za cijelo vrijeme promatranja promatrač kojem je nadležno izborno povjerenstvo izdalo iskaznicu, dužan ju je nositi vidljivo istaknutu.
16. Izborno tijelo čiji se rad promatra ne smije isključiti promatranje, već smije samo ograničiti broj promatrača, ako nedostatak prostora ili drugi neotklonjivi razlozi ne dopuštaju istovremeno promatranje svim promatračima. Pri tome broj promatrača pojedine političke stranke, odnosno birača koji su predložili listu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave ili nevladine udruge ne smije biti manji od jednog promatrača.
17. Izborna tijela dužna su promatračima omogućiti promatranje i praćenje svog rada.
 - Promatrač ima pravo promatranja cjelokupnoga izbornog postupka i pravo uvida u izborni materijal.
18. Promatrač ima pravo biti nazočan radu izbornog povjerenstva za vrijeme održavanja sjednica, upozoravati na uočene nepravilnosti i tražiti njihovo otklanjanje. Promatračima je dopušteno stavljati obrazložene primjedbe na rad izbornog tijela u pisanom obliku koje se prilažu zapisniku o radu toga izbornog tijela.
19. Promatrač ima pravo zahtijevati presliku ili prijepis zapisnika o radu izbornog tijela čiji rad je promatrao.
20. Promatrač ne smije ometati rad izbornog tijela.

Predsjednik izbornog tijela usmeno će opomenuti promatrača koji ometa rad izbornog tijela. Ako promatrač unatoč opomeni nastavi s ometanjem, predsjednik izbornog tijela ovlašten je naložiti njegovo udaljavanje.

21. Promatrač koji promatra rad biračkog odbora ima pravo biti nazočan radu biračkog odbora od pripremanja biračkog mjesta prije njegova otvaranja, za vrijeme glasovanja, prebrojavanja glasačkih listića i utvrđivanja rezultata glasovanja, te u zapisnik o radu biračkog odbora stavljati obrazložene primjedbe na rad biračkog odbora ili ih predati biračkom odboru u pisanom obliku.

Birački odbor dužan je primiti pisanu primjedbu promatrača, priložiti je zapisniku o radu biračkog odbora i o tome izdati potvrdu.

Promatrač smije pratiti predaju izbornog materijala od strane biračkog odbora nadležnom izbornom povjerenstvu.

22. Promatrač smije dolaziti i odlaziti s biračkog mjesta, ne remeteći postupak glasovanja i rad biračkog odbora.
23. Promatraču nije dopušteno:
 - odgovarati na eventualne upite birača, a u slučaju da mu se birač obrati, dužan je uputiti ga predsjedniku ili članu biračkog odbora,
 - nositi oznake, značke fotografije ili druge materijale koji bi mogli na bilo koji način utjecati na birače,
 - tonsko ili video snimanje rada izbornog tijela,
 - na bilo koji drugi način utjecati na birače.

VI. STUPANJE NA SNAGU

24. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01
URBROJ: 238-31-01-2023-3
Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA
Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

91.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

**OBVEZATNE UPUTE BROJ MS-IV
O NAČINU GLASOVANJA BIRAČA - OSOBA S
INVALIDITETOM, NEPISMENIH OSOBA TE
OSOBA KOJE NISU U MOGUĆNOSTI PRISTUPITI
NA BIRAČKO MJESTO**

1. Glasovanje se obavlja osobno.

Iznimno, birač koji zbog kakve tjelesne mane (slijepe osobe, osobe bez ruku i slično) ili zbog toga što je nepismen ne bi mogao samostalno glasovati, može doći na biračko mjesto s drugom osobom koja je pismena i koja će po njegovoj ovlasti i uputi zaokružiti redni broj na glasačkom listiću ispred naziva liste za koju birač glasuje.

2. Kada birač zbog teže bolesti, tjelesnog oštećenja ili nemoći nije u mogućnosti pristupiti na biračko mjesto (jer se nalazi u bolnici, bolistan kod kuće, jer je invalidna ili nepokretna osoba i sl.), a izrazi želju glasovati, obavijestit će o tome birački odbor koji će mu omogućiti glasovanje.

U tom cilju predsjednik biračkog odbora određuje najmanje dva člana biračkog odbora ili zamjenika člana biračkog odbora koji će posjetiti birača u mjestu gdje se nalazi i omogućiti mu glasovanje, vodeći računa o tajnosti glasovanja. Pri tome će birač sam staviti svoj glasački listić u zasebnu omotnicu (kuvertu) i zatvoriti je u prisutnosti članova biračkog odbora, koji će je, kada dođu na biračko mjesto, ubaciti u glasačku kutiju. U tu svrhu na omotnici-kuverti, upisat će se oznaka da se glasovalo za kandidacijsku listu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave.

Glasovanje na opisani način (točka 2. Obvezatnih uputa) obaviti će se samo u slučaju ako je birač dostupan biračkom odboru i kada je pravovremeno obavijestio birački odbor da želi glasovati.

3. Glasovanje osobe iz točke 1. i 2. ovih Obvezatnih uputa posebno će se iskazati u zapisniku o radu biračkog odbora.

4. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01
URBROJ: 238-31-01-2023-4
Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA

Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

92.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

**OBVEZATNE UPUTE BROJ MS -V
ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

1. UVODNO

1.1. Na postupak obrade osobnih podataka osoba koje sudjeluju na izborima za članove vijeća jedinica mjesne samouprave, dalje: osobni podaci, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe posebnih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

2. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA

2.1. Voditelji obrade osobnih podataka su izborna povjerenstva koja su u skladu s odredbama Zakona i Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, dalje u tekstu: Odluka, nadležna za poduzimanje određene izborne radnje (dalje: nadležna izborna povjerenstva).

2.2. Voditelj obrade osobnih podataka u pogledu podnošenja prijedloga kandidacijske liste političke stranke za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave, je politička stranka/političke stranke podnositelj/i prijedloga navedene kandidacijske liste ili prijedloga kandidature

2.3. Voditelj obrade osobnih podataka u pogledu prikupljanja potpisa birača i podnošenja prijedloga kandidacijske liste grupe birača za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave su prva tri birača-potpisnika navedenog prijedloga kandidacijske liste/prijedloga kandidature i/ili nositelj kandidacijske liste/kandidat.

2.4. Voditelj obrade osobnih podataka članova biračkih odbora su nadležna izborna povjerenstva koja ih imenuju i političke stranke koje određuju članove biračkog odbora sukladno odredbama Zakona.

2.5. Voditelj obrade osobnih podataka promatrača su ovlašteni predlagatelji promatrača propisani Zakonom i obvezatnim uputama Gradskog izbornog povjerenstva te nadležno izborno povjerenstvo.

2.6. Kontaktni podaci voditelja obrade objavljuju se na mrežnim stranicama Grada Velike Gorice za nadležna izborna povjerenstva, dok političke stranke, prva tri birača-potpisnika kandidacijske liste/prijedloga kandidature, nositelj kandidacijske liste/kandidat kao i ovlašteni predlagatelji promatrača objavljuju kontaktne podatke na drugi primjenjeni način.

2.7. Voditelji obrade mogu obradu osobnih podataka povjeriti izvršitelju obrade poštujući zahtjeve propisa o zaštiti osobnih podataka.

3. SVRHA I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

3.1. Obrađuju se samo oni osobni podaci koji su nužni za provedbu pojedinih izbornih radnji.

1.2. Osoba čiji se osobni podaci obrađuju mora biti upoznata sa svrhom obrade osobnih podataka.

3.3. Pri provođenju mjesnih izbora obrađuju se osobni podaci:

- članova izbornih tijela — radi njihova imenovanja i isplate naknade za rad na izborima
- kandidata, birača, osoba za kontakt naznačenih na prijedlogu kandidacijske liste ili prijedlogu kandidature i osoba koje prikupljaju potpise birača, radi kandidiranja i radi daljnje obrade radi provedbe izbora
- promatrača — radi promatranja izbornog postupka
- osoba ovlaštenih za unošenje podataka u aplikacije izbornih sustava radi pristupa i rada u aplikacijama
- trećih osoba — koje je voditelj obrade i iz točke 2.1. ovih Obvezatnih uputa odredio u stručne timove radi provedbe popratnih radnji vezanih za mjesne izbore.

4. VRSTA OSOBNIH PODATAKA KOJA SE OBRADUJE

4.1. Pri provođenju lokalnih izbora obrađuju se sljedeći osobni podaci:

- osobni podaci članova izbornih tijela - ime i prezime, prebivalište, osobni identifikacijski broj (OIB), podaci o osobnoj iskaznici, kontaktni podaci, datum rođenja, podatak o bankovnom računu i podatak o mirovinskom osiguranju, potpis, a za članove proširenog sastava izbornih povjerenstava te članove biračkih odbora i podatak o političkoj stranci koja ih je predložila u izbornu tijelo te da nisu kandidati na mjesnim izborima, odnosno za predsjednika, potpredsjednika i članove stalnog sastava izbornog povjerenstva odnosno za predsjednika i potpredsjednika biračkog odbora da nisu član političke stranke niti kandidat na lokalnim izborima
- osobni podaci kandidata - ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), nacionalnost, prebivalište, datum rođenja, spol, kontaktni podaci i potpis
- osobni podaci birača koji predlažu kandidacijsku listu ili kandidaturu: ime i prezime, prebivalište, podaci o osobnoj iskaznici, nacionalnost i potpis
- osobni podaci osobe koja prikuplja potpise birača: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB) i potpis
- osobni podaci osobe za kontakt naznačene na prijedlo-

gu kandidacijske liste: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), prebivališta i kontaktni podaci

- osobni podaci promatrača: ime i prezime i osobni identifikacijski broj (OIB) ili serijski broj identifikacijske isprave promatrača te podaci o podnositelju zahtjeva za promatranje izbora
- osobni podaci osoba ovlaštenih za unošenje podataka u aplikacije izbornih sustava: ime, prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), adresa elektroničke pošte i drugi kontaktni podaci i
- osobni podaci trećih osoba koji su nužni za izvršenje zadaće i plaćanje naknade članovima stručnih timova određenih radi provedbe popratnih radnji vezanih za mjesne izbore.

4.2. Voditelj obrade može tražiti i obrađivati i druge osobne podatke ako su isti potrebni za izvršavanje zakonskih obveza voditelja obrade.

4.3. U obrascima koji su propisani drugim obvezatnim uputama za mjesne izbore bit će detaljnije naznačeni traženi osobni podaci za pojedine svrhe.

4.4. Radi provjere točnosti osobnih podataka iz točke 4.1. ovih Obvezatnih uputa, na zahtjev nadležnog izbornog povjerenstva, dostavit će i/ili omogućiti preuzimanje:

- ministarstvo nadležno za registar birača - podatke iz registra birača
- ministarstvo nadležno za unutarnje poslove — podatke o prebivalištu i identifikacijskim ispravama birača
- ministarstvo nadležno za financije — podatke o osobnom identifikacijskom broju (OIB).

5. VRIJEME OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

5.1. Osobni podaci iz točke 4. ovih Obvezatnih uputa obrađuju se tijekom vremena potrebnog za ostvarenje svrhe za koju se obrađuju u rokovima određenim Odlukom i drugim mjerodavnim propisima.

5.2. Nakon isteka propisanih rokova, s osobnim podacima postupa se u skladu s posebnim propisima koji uređuju pitanja vezano uz arhiviranje arhivskog gradiva te izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva.

6. JAVNA OBJAVA OSOBNIH PODATAKA

6.1. Radi kandidiranja na mjesnim izborima javno se objavljuju osobni podaci sadržani u pravovaljanim kandidacijskim listama i zbirnim listama na način predviđen Odlukom.

6.2. Radi objave rezultata izbora javno se objavljuju osobni podaci izabranih kandidata na način propisan Odlukom.

6.3. Radi imenovanja članova izbornih tijela, na mrežnoj

stranici i/ili oglasnoj ploči Grada Velike Gorice mogu se objaviti imena i prezimena članova izbornih tijela, a za članove proširenih sastava izbornih povjerenstava te članove biračkih odbora i podatak o političkoj stranici koja ih je predložila u izbornu tijelo.

6.4. Osobni podaci iz točaka 6.1.-6.3. ovih Obvezatnih uputa javno objavljeni na mrežnoj stranici i/ili oglasnoj ploči Grada Velike Gorice, osim imena i prezimena kandidata, uklonit će se s mrežnih stranica i/ili oglasne ploče po isteku rokova određenih za obradu podataka iz Zakona i drugih mjerodavnih propisa.

7. OBJAVA I STUPANJE NA SNAGU

7.1. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01
URBROJ: 238-31-01-2023-5
Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA

Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

93.

Na temelju članka 22. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Velike Gorice propisuje

OBVEZATNE UPUTE BROJ MS -VI O NAČINU UREĐENJA BIRAČKOG MJESTA

1. U prostoriji u kojoj će se glasovati (biračko mjesto) mogu se isticati državni simboli u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i Zakonom o grbu, zastavi i himni Republike Hrvatske, zastavi i lenti Predsjednika Republike Hrvatske te obilježja Grada u skladu s njegovim Statutom.
2. Ispred biračkog mjesta i u njegovoj neposrednoj blizini zabranjuje se svaka izborna promidžba te nije dopušteno na bilo koji način navoditi birače kako glasovati (dijeljenjem promidžbenih letaka, isticanjem plakata, održavanjem promidžbenih skupova i govora, davanjem intervjua odnosno izjava i sl.).
3. Članovi biračkog odbora provjerit će je li sav promidžbeni materijal vezan uz izbornu promidžbu uklonjen s biračkog mjesta i iz njegove neposredne blizine (u krugu od oko 50 metara). Ako promidžbeni materijal nije uklonjen s biračkog mjesta i iz njegove neposredne blizine, članovi biračkog odbora će isti ukloniti.
4. Biračko mjesto mora se urediti i opremiti na način

da se osigura tajnost glasovanja paravanima ili sličnim sredstvima tako da nitko u prostoriji ne može vidjeti kako je birač popunio glasački listić.

5. Birački odbor dužan je neposredno prije otvaranja biračkog mjesta, na biračkom mjestu vidljivo istaknuti oglas sa svim prihvaćenim kandidacijskim listama i zbirnom listom kandidacijskih lista za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave i obavijest o adresi (mjestu) gdje birači mogu ishoditi potvrdu za glasovanje.
6. Članovi biračkog odbora dužni su na prednju stranu svake glasačke kutije vidljivo istaknuti glasački listić kakav se ubacuje u tu glasačku kutiju.
7. Ovisno o epidemiološkoj situaciji u vrijeme održavanja izbora, Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave donijet će posebnu tehničku uputu vezanu uz uređenje biračkog mjesta i postupanja biračkog odbora i birača na biračkom mjestu.
8. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

KLASA: 012-02/23-06/01
URBROJ: 238-31-01-2023-6
Velika Gorica, 9. ožujka 2023.

PREDSJEDNICA

Branka Deranja Trajbar, dipl.iur., v.r.

Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave

(naziv izbornog povjerenstva kojem se podnosi prijedlog)

Članci 10., 11., 12., 13. i 14. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.); u daljnjem tekstu: Odluka)

Povjerenstvu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave Grada Velike Gorice

**PRIJEDLOG
LISTE KANDIDATA ZA ČLANOVE**

(naziv jedinice mjesne samouprave)

Naziv liste

(puno ime stranke, odnosno stranaka koalicije, a ako postoji i skraćeni naziv stranke, odnosno stranaka ili stranačke koalicije koja je listu predložila)

Nositelj liste prvi je predloženi kandidat na listi (članak 13. stavak 4. Odluke).

LISTA KANDIDATA

Redni broj	IME I PREZIME	NACIONALNOST	ADRESA PREBIVALIŠTA	DATUM ROĐENJA	OIB	SPOL	
1.						M	Ž
2.						M	Ž
3.						M	Ž
4.						M	Ž
5.						M	Ž
6.						M	Ž
7.						M	Ž

(potpis ovlaštenog predstavnika političke stranke, odnosno stranaka koalicije)

U

(mjesto i datum)

Napomene:

- Ovaj obrazac namijenjen je izborima za članove vijeća jedinica mjesne samouprave. Zbog toga je potrebno popuniti prazna mjesta u uvodnom dijelu obrasca podacima o nazivu jedinice i njenog vijeća jedinice mjesne samouprave za koje se predlažu kandidati.
- U prijedlogu liste kandidati moraju biti poredani od rednog broja 1 **do zaključno rednog broja koliko se članova vijeća jedinica mjesne samouprave bira**. Predlagatelj slobodno utvrđuje redoslijed kandidata na listi., smatra se da su pravovaljano predloženi samo kandidati do najvećeg broja članova koji se biraju u to vijeće. Ako predlagatelj predloži manje kandidata od onog broja članova vijeća jedinica mjesne samouprave koliko ih se bira na izborima, kandidacijska lista nije pravovaljana.
- Prijedlog **mora biti dostavljen** nadležnom izbornom povjerenstvu najkasnije u roku od **14 dana** od dana raspisivanja izbora.
- Broj članova vijeća jedinice mjesne samouprave utvrđuje se Odlukom o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13) i Odlukom o raspisivanju izbora za članove vijeća Mjesnog odbora Rakitovec (Sl. glasnik Grada Velike Gorice br. 1/23.)
- Uz prijedlog liste dostavljaju se ovjerena očitovanja svih kandidata o prihvatanju kandidature (Obrazac OMS-3).
- Obrazac popuniti čitko tiskanim slovima.

Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave

Članci 10., 11., 12., 13. i 14. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.); u daljnjem tekstu: Odluka)

Povjerenstvu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave Grada Velike Gorice

**PRIJEDLOG
KANDIDACIJSKE LISTE GRUPE BIRAČA ZA ČLANOVE**

(naziv jedinice mjesne samouprave)

(naziv liste)

Nositelj liste prvi je predloženi kandidat na listi (članak 13. stavak 4. Odluke).

LISTA KANDIDATA

Redni broj	IME I PREZIME	NACIONALNOST	ADRESA PREBIVALIŠTA	DATUM ROĐENJA	OIB	SPOL	
						M	Ž
1.						M	Ž
2.						M	Ž
3.						M	Ž
4.						M	Ž
5.						M	Ž
6.						M	Ž
7.						M	Ž

U _____
(mjesto i datum)

Potpisi podnositelja prijave kandidacijske liste grupe birača:

1. _____
2. _____
3. _____

Napomene:

1. Ovaj obrazac namijenjen je izborima za članove vijeća jedinica mjesne samouprave (dalje u tekstu **jedinice**). Zbog toga je potrebno popuniti prazna mjesta u uvodnom dijelu obrasca podacima o nazivu jedinice i njenog vijeća jedinica mjesne samouprave, za koje se predlažu kandidati.

2. U prijedlogu liste kandidati moraju biti poredani od rednog broja **1. do zaključno rednog broja koliko se članova vijeća jedinica mjesne samouprave jedinice bira putem kandidacijske liste**. Predlagatelj slobodno utvrđuje redoslijed kandidata na listi.

3. Naziv liste je »kandidacijska lista grupe birača za članove vijeća gradske četvrti/mjesnog odbora»

Nositelj liste prvi je predloženi kandidat na listi.

4. Vijeće jedinice mjesne samouprave, ovisno o broju birača upisanih na području jedinica ima slijedeći broj članova:

- | | |
|--|---|
| - manje od 500 upisanih birača ima 5 članova; | - od 2001 do 4000 upisanih birača ima 11 članova; |
| - od 500 do 1000 upisanih birača ima 7 članova; | - od 4001 do 6000 upisanih birača ima 13 članova; |
| - od 1001 do 2000 upisanih birača ima 9 članova; | - više od 6000 upisanih birača ima 15 članova. |

5. Kada birači kao ovlašteni predlagatelji predlažu kandidacijsku listu grupe birača za pravovaljanost liste dužni su prikupiti:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| – do 500 birača – 20 potpisa, | – više od 1500 birača – 80 potpisa. |
| – od 501 – 1500 birača – 50 potpisa, | |

6. Svaki birač može svojim potpisom podržati **samo jednu** kandidacijsku listu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave jedinice. (Članak 11. stavak 4. Odluke)

7. Prijedlog kandidature za izbor kandidata s kandidacijske liste mogu pravovaljano podržati **samo birači s prebivalištem** na području jedinice za čije se vijeće izbore provode.

8. Prva tri po redu potpisnika smatraju se podnositeljima prijave kandidacijske liste (članak 10. stavak 4. Odluke).

9. Uz prijedlog liste dostavljaju se ovjerena očitovanja svih kandidata o prihvaćanju kandidature (Obrazac OMS-3).

10. Obrazac popuniti čitko tiskanim slovima.

OMS-3

Članak 11. stavak 2. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.)

Povjerenstvu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave Grada Velike Gorice

**OČITOVANJE
KANDIDATA O PRIHVAĆANJU KANDIDATURE ZA ČLANA**

(naziv jedinice mjesne samouprave)

Ja _____
(ime i prezime)

(NACIONALNOST)

(OIB)

(adresa)

(broj važeće osobne iskaznice i mjesto njezina izdavanja)

(dan, mjesec i godina rođenja)

prihvaćam kandidaturu za člana _____
(naziv vijeća jedinica mjesne samouprave)

na izborima koji će se održati dana **16. travnja 2023.** godine.

Izjavljujem da ne postoji zabrana kandidiranja iz članka 13. Zakona o lokalnim izborima (NN br. 144/12., 121/16., 98/19., 42/20., 144/20. i 37/21.)

Upoznat sam, da će moji osobni podatci biti korišteni i objavljeni, u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima, Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, pripadajućim obvezatnim uputama Gradskog izbornog povjerenstva Grada Velike Gorice zaduženog za provedbu izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave i propisima o zaštiti osobnih podataka.

U _____
(mjesto i datum)

(potpis kandidata)

Napomena: Izrazi u ovoj izjavi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Očitovanje o prihvaćanju kandidature mora biti ovjereno od strane javnog bilježnika ili nadležnog izbornog povjerenstva,

Članak 20., 21, 22. i 23. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13); u daljnjem tekstu: Odluka).

IZJAVA

O PRIHVAĆANJU DUŽNOSTI PREDSEDNIKA/ZAMJENIKA PREDSEDNIKA/ČLANA/ZAMJENIKA ČLANA POVJERENSTAVA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE

1. Ja _____

(ime i prezime)

(adresa)

(broj važeće osobne iskaznice i mjesto njezina izdavanja)

(OIB)

izjavljujem da ću dužnost predsjednika (zamjenika predsjednika), člana (zamjenika člana)

- **GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA**
- **POVJERENSTVA ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE**

obavljati nepristrano, odgovorno i savjesno u skladu s Ustavom, Zakonom i Odlukom te da **nisam član nijedne političke stranke niti sam se kandidirao** za člana vijeća mjesne samouprave.

2. Podatci potrebi za isplatu naknade za rad u ovom povjerenstvu

_____ (adresa prebivališta ili boravišta potpisnika Izjave)

_____ (adresa elektroničke pošte)

_____ (broj telefona ili mobitela)

_____ (puni naziv banke u kojoj potpisnik Izjave ima otvoren žiro račun na koji će mu se isplatiti pripadajuća naknada)

IBAN: HR _____

Potpisnik Izjave je: u radnom odnosu umirovljenik nezaposlen
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku koja se odnosi na status potpisnika Izjave)

Potpisnik Izjave osiguran je u II. mirovinskom stupu DA NE
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku)

3. Svoje osobne podatke dajem u svrhu imenovanja u sastav naprijed označenog povjerenstva te provedbu gore navedenih izbora i upoznat sam da će moji osobni podatci biti korišteni i objavljeni u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima, Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, pripadajućim obvezatnim uputama Gradskog izbornog povjerenstva Grada Velike Gorice zaduženog za provedbu izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave i propisima o zaštiti osobnih podataka.

U _____
(mjesto i datum)

_____ (potpis)

* precrtati nepotrebno

Napomena:

Izrazi u ovoj izjavi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni

Potpise nije potrebno ovjeriti

Članak 20., 21., 22. i 23. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13); u daljnjem tekstu: Odluka).

IZJAVA
O PRIHVAĆANJU DUŽNOSTI ČLANA PROŠIRENOG SASTAVA POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE

1. Ja _____
(ime i prezime)

(OIB)

prihvaćam dužnost člana proširenog sastava

- GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA
- POVJERENSTVA ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE

kao predstavnik _____
(naziv političke stranke koja je potpisnika Izjave predložila za člana navedenog proširenog sastava izbornog povjerenstva)

izjavljujem da ću navedenu dužnost obavljati nepristrano, odgovorno i savjesno u skladu s Ustavom, Zakonom i Odlukom te da **nisam kandidat** na izborima za člana vijeća mjesne samouprave.

2. Podatci potrebi za isplatu naknade za rad u ovom povjerenstvu

(adresa prebivališta ili boravišta potpisnika Izjave)

(adresa elektroničke pošte)

(broj telefona ili mobitela)

(puni naziv banke u kojoj potpisnik Izjave ima otvoren žiro račun na koji će mu se isplatiti pripadajuća naknada)

IBAN: HR _____

Potpisnik Izjave je: u radnom odnosu umirovljenik nezaposlen učenik/student
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku koja se odnosi na status potpisnika Izjave)

Potpisnik Izjave osiguran je u II. mirovinskom stupu DA NE
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku)

3. Svoje osobne podatke dajem u svrhu imenovanja u sastav naprijed označenog povjerenstva te provedbu gore navedenih izbora i upoznat sam da će moji osobni podatci biti korišteni i objavljeni u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima, Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, pripadajućim obvezatnim uputama Gradskog izbornog povjerenstva Grada Velike Gorice zaduženog za provedbu izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave i potpisima o zaštiti osobnih podataka.

U _____
(mjesto i datum)

(potpis)

* precrtati nepotrebno

Napomena:

Izrazi u ovoj izjavi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni

Potpise nije potrebno ovjeriti



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO
GRADA VELIKE GORICE
Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica
mjesne samouprave

KLASA: 012-02/23-06/
URBROJ: 238-31-01-2023-
Velika Gorica, _____ 2023.

Na temelju članka 23. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.) Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave donosi

RJEŠENJE
O ODREĐIVANJU BIRAČKOG MJESTA

Za područje gradske četvrti/mjesnog odbora _____
(naziv gradske četvrti/mjesnog odbora)

Određuje se
biračko mjesto broj 1 u: _____
(navesti potpunu i točnu adresu i oznaku biračkog mjesta-birališta)

koje obuhvaća birače s prebivalištem u _____
(točno označiti puni naziv mjesta, sela, zaselka, ulice, kuće i sl.)

.
. .
.

U _____
(mjesto i datum)

MP

Predsjednik



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO
GRADA VELIKE GORICE
Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica
mjesne samouprave**

KLASA: 012-02/23-06/
URBROJ: 238-31-01-2023-
Velika Gorica,

Na temelju članka 24. Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.) Povjerenstvo za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave donosi

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU BIRAČKOG ODBORA**

I. U birački odbor za biračko mjesto broj

1.

MJESNI ODBOR „_____“, _____

imenuju se:

1. _____ za predsjednika,
2. _____ za člana,
3. _____ za člana,

4. _____ za zamjenika predsjednika,
5. _____ za zamjenika člana,
6. _____ za zamjenika člana .

II. Imenovani birački odbor neposredno provodi glasovanje na biračkom mjestu na izborima članova vijeća jedinice mjesne samouprave.

U Velikoj Gorici, _____.

MP

Predsjednica

**GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO
GRADA VELIKE GORICE**
Povjerenstvo za izbor članova vijeća
jedinica mjesne samouprave

GLASAČKI LISTIĆ
ZA IZBORE ZA KANDIDACIJSKU LISTU ČLANOVA
ZA VIJEĆE JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE

(naziv jedinice mjesne samouprave)

1. _____
(naziv liste)

(ime i prezime nositelja liste)

2. _____
(naziv liste)

(ime i prezime nositelja liste)

MP

Važna napomena:

Glasački listić popunjava se tako da se zaokruži redni broj ispred samo jedne kandidacijske liste za koju se glasuje.

Serijski broj

POVJERENSTVO
ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA
JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE
Biračko mjesto _____
(broj i naziv)

Članak 32. Odluke o izboru
članova vijeća jedinica mjesne
samouprave i o izbornim jedinicama
(Službeni glasnik Grada Velike Gorice 1/13.; dalje u tekstu: Odluka)

□ □
(oznaka zapisnika)
□ □ □ □
(šifra grada/općine)
□ □ □
(biračko mjesto)

ZAPISNIK

O RADU BIRAČKOG ODBORA ZA KANDIDACIJSKE LISTE ZA IZBOR ČLANOVA

(Naziv gradske četvrti/mjesnog odbora)

I. Birački odbor za biračko mjesto _____
(broj i naziv)

u sastavu:

1. _____ predsjednik,
_____ potpredsjednik,
2. _____ član,
_____ član,
3. _____ član,
_____ član,

sastao se _____ u _____ u prostorijama označenog biračkog mjesta i
(datum) (sati)

utvrdio da prostorije u potpunosti odgovaraju – ne odgovaraju (precrtati nepotrebno) uvjetima iz članka 57. Zakona o lokalnim izborima (NN br. 144/12., 121/16., 98/19., 42/20., 144/20. i 37/21.); dalje u tekstu: Zakon

(ako ne odgovaraju uvjetima iz Zakona, navesti razloge za to)

- II. Utvrđuje se da je birački odbor od nadležnog izbornog povjerenstva primio potreban izborni materijal (kandidacijske liste s pregledno navedenim imenima svih kandidata, izvod iz popisa birača, glasačku kutiju, glasačke listiće, kemijske olovke, omotnice i dr.).
- III. Nakon što je postavljena glasačka kutija s istaknutim glasačkim listićem, pripremljen izvod iz popisa birača i glasački listić, biračko mjesto otvoreno je u _____ sati.
- IV. Biračko mjesto je zatvoreno u _____ sati.
Biračima zatečenim u 19 sati pred biralištem omogućeno je glasovanje, pa je glasovanje završeno u _____ sati.

8. Otvorena je glasačka kutija za izbor članova vijeća jedinice mjesne samouprave i nakon prebrojavanja glasačkih listića utvrđeno je da je u glasačkoj kutiji bilo ukupno glasačkih listića _____;D (E+F)

Ako je broj glasačkih listića u glasačkoj kutiji veći od broja birača koji su glasovali (točka 7. ovog obrasca), birački odbor prekida utvrđivanje rezultata glasovanja na tom biračkom mjestu i sav izborni materijal odmah zapečaćuje i upućuje Povjerenstvu za izbor članova vijeća jedinica mjesne samouprave.

9. a) Važećim je utvrđeno glasačkih listića _____;E

b) Nevažećim je proglašeno glasačkih listića _____;F

1. Lista _____

..... dobila je glasova ... _____;

2. Lista _____

..... dobila je glasova ... _____;

3. Lista _____

..... dobila je glasova ... _____;

4. Lista _____

..... dobila je glasova ... _____;

5. Lista _____

..... dobila je glasova ... _____;

- VIII. a) Rad biračkog odbora promatrali su – nisu promatrali (nepotrebno precrtati) sljedeći promatrači:

(navesti ime i prezime promatrača i naziv političke stranke ili predlagatelja birača koji su predložili liste odnosno nevladine udruge)

- b) Na ovaj zapisnik promatrači koji su pratili rad biračkog odbora nemaju primjedbe – imaju sljedeće primjedbe (nepotrebno precrtati):

(ako imaju više primjedaba, potrebno ih je određeno navesti na posebnu listu papira koji je sastavni dio ovog zapisnika)

Potpisi promatrača:

- IX. Na ovaj zapisnik članovi biračkog odbora nemaju primjedbe – imaju sljedeće primjedbe (nepotrebno precrtati)

(ako imaju primjedbe, potrebno ih je određeno navesti)

U _____ (mjesto) _____ (datum) _____ (sati)

Č l a n o v i:

Predsjednik:

1. _____ (potpis)

2. _____ (potpis)

_____ (potpis)

3. _____ (potpis)

4. _____ (potpis)

Zamjenik potpredsjednika:

_____ (potpis)

**POVJERENSTVO ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA
JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE**

Temeljem članka 33. Odluke o izboru članova vijeća jedinica članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 1/13.)

ZAPISNIK

O RADU POVJERENSTVA ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA JEDINICA MJESNE SAMOUPRAVE ZA KANDIDACIJSKE LISTE ZA IZBOR ČLANOVA

I. Nakon što su zbrojeni rezultati glasovanja na svim biračkim mjestima utvrđeno je:
A. da gradska četvrt/mjesni odbor ima ukupno birača (obrazac OMS-8 toč. VII/6)

..... _____
B. da je ukupno glasovalo birača (obrazac OMS-8 toč. VII/7)..... _____

C. da je važećim utvrđeno glasačkih listića _____

D. da je nevažećim proglašeno glasačkih listića..... _____

II. Utvrđeni su sljedeći rezultati glasovanja:

1. Lista _____
(ime i prezime nositelja liste i naziv političke stranke, koalicije stranaka ili oznaka da je lista nezavisna)

_____ dobila je glasova _____

2. Lista _____
(ime i prezime nositelja liste i naziv političke stranke, koalicije stranaka ili oznaka da je lista nezavisna)

_____ dobila je glasova _____

3. Lista _____
(ime i prezime nositelja liste i naziv političke stranke, koalicije stranaka ili oznaka da je lista nezavisna)

_____ dobila je glasova _____

4. Lista _____
(ime i prezime nositelja liste i naziv političke stranke, koalicije stranaka ili oznaka da je lista nezavisna)

_____ dobila je glasova _____

5. Lista _____
(ime i prezime nositelja liste i naziv političke stranke, koalicije stranaka ili oznaka da je lista nezavisna)

_____ dobila je glasova _____

IV.a) Rad Izbornog povjerenstva promatrali su – nisu promatrali (nepotrebno precrtati) sljedeći promatrači:

_____ (navesti ime i prezime promatrača i naziv političke stranke ili predlagatelja birača koji su predložili liste odnosno nevladine udruge)

b) Na ovaj zapisnik **promatrači koji su promatrali rad izbornog povjerenstva nemaju primjedbe – imaju sljedeće primjedbe (nepotrebno precrtati):**

_____ (ako ima više primjedbi, potrebno ih je određeno navesti na posebnom listu papira koji je sastavni dio ovog zapisnika)

Potpisi promatrača:

V. Na ovaj zapisnik članovi izbornog povjerenstva nemaju primjedbi – imaju sljedeće primjedbe (nepotrebno precrtati)

(ako ima primjedbi, potrebno ih je određeno navesti)

U _____ (mjesto) _____ (datum) _____ (sati)

Članovi

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Predsjednik

(potpis)

Zamjenik predsjednika

(potpis)

IZJAVA
O PRIHVAĆANJU DUŽNOSTI PREDSEDNIKA/ZAMJENIKA PREDSEDNIKA/ČLANA
BIRAČKOG ODBORA ZA PROVEDBU IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA JEDINICA
MJESNE SAMOUPRAVE

1. Ja _____
(ime i prezime)

(OIB)

prihvaćam dužnost predsjednika (zamjenika predsjednika), člana (zamjenika člana)*

biračkog odbora _____
(naziv biračkog odbora)

i izjavljujem da ću navedenu dužnost obavljati nepristrano, odgovorno i savjesno u skladu s Ustavom, Zakonom, Odlukom i drugim propisima.

Izjavljujem da nisam kandidat na izborima koje provodim.

Kao predsjednik/zamjenik predsjednika biračkog odbora izjavljujem da **nisam član nijedne političke stranke.**

2. Podatci potrebi za isplatu naknade za rad u biračkom odboru

(adresa prebivališta ili boravišta potpisnika Izjave)

(adresa elektroničke pošte)

(broj telefona ili mobitela)

(puni naziv banke u kojoj potpisnik Izjave ima otvoren žiro račun na koji će mu se isplatiti pripadajuća naknada)

IBAN: HR _____

Potpisnik Izjave je: u radnom odnosu umirovljenik nezaposlen učenik/student
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku koja se odnosi na status potpisnika Izjave)

Potpisnik Izjave osiguran je u II. mirovinskom stupu DA NE
(potrebno staviti znak x u odgovarajuću rubriku)

3. Svoje osobne podatke dajem u svrhu imenovanja u birački odbor i upoznat sam da će moji osobni podatci biti korišteni i objavljeni u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima, Odluke o izboru članova vijeća jedinica mjesne samouprave i o izbornim jedinicama, pripadajućim obvezatnim uputama Gradskog izbornog povjerenstva Grada Velike Gorice zaduženog za provedbu izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave i propisima o zaštiti osobnih podataka.

U _____
(mjesto i datum)

(potpis)

* precrtati nepotrebno

Napomena:

Izrazi u ovoj izjavi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni

Potpise nije potrebno ovjeriti

