

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

ISSN 1847-6953



# GLASNIK

Broj: 9

Godina: VIII

Sveta Nedelja

11. listopada 2010.

## GRADA SVETE NEDELJE

*službeno glasilo*

### SADRŽAJ:

#### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela  
Grada Svete Nedelje ..... 262

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

**1.** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.), članka 46. stavka 3. Statuta Grada Svete Nedelje („Glasnik Grada Svete Nedelje“ broj 09/09) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10.), Gradonačelnik Grada Svete Nedelje na prijedlog v.d. pročelnice Jedinog upravnog odjela, dana 24. rujna 2010. godine, donosi

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Svete Nedelje**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Grada Svete Nedelje (u daljnjem tekstu: Jedinog upravni odjel).

##### **Članak 2.**

Jedinog upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Grada Svete Nedelje („Glasnik Grada Svete Nedelje“ broj 08/10) i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

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 rodu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 4.**

Temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela, unutar Jedinog

upravnog odjela ustrojbeni su odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za opće i pravne poslove,
2. Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti,
3. Odsjek za prostorno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša.

#### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

##### **Članak 5.**

Radom Jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela je ujedno voditelj odsjeka za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti do popunjavanja upražnjeno radnog mjesta voditelja tog odsjeka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja druge unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja te ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinog upravnog odjela, a poslove radnog mjesta voditelja obavlja viši savjetnik te ustrojstvene jedinice do popunjavanja upražnjeno radnog mjesta voditelja ili do povratka odsutnog voditelja.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika do njegovog povratka, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela.

##### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Svete Nedelje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

#### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 7.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete

za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., u daljnjem tekstu: Zakon), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane istim Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka i za službenike položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 9.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

### **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 10.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon konzultacija s pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

### **VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjela sadržava popis radnih mjesta, opis

radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, posebni uvjet stručne spreme i struke utvrđen za odnosno radno mjesto, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 7. ovog Pravilnika, ukoliko se traže se pojedino radno mjesto.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

U Jedinštenom upravnom odjelu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### **Redni broj: 1.**

#### **Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske ili pravne 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 odjelom, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- osigurava zakonit rad i brine o pravodobnom izvršavanju radnih zadaća i obveza Jedinštenog upravnog odjela,
- daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, raspoređuje radne zadatke i pokreće inicijativu, daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinštenog upravnog odjela,
- odobrava isplate rashoda proračuna u skladu sa planom proračuna i prati likvidnost proračuna, te predlaže mjere za premošćivanje eventualne ne-likvidnosti,
- prati propise iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, te predlaže konačne nacрте akata i brine o njihovoj usklađenosti sa zakonom,
- nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,

- u suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća i gradonačelnikom priprema sjednice Gradskog vijeća, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te sudjeluje u savjetodavnom svojstvu u radu sjednica,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
- upravlja postupcima javne nabave, dodjele koncesija i ostalim natječajima,
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, o prestanku službe, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- obavlja poslove vezane za prijave projekata za financiranje odnosno sufinanciranje iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna,
- osigurava stručnu i tehničku pomoć članovima Gradskog vijeća u obnašanju njihove dužnosti,
- vrši poslove prijema i razgovora sa strankama, te poslove suradnje i komunikacije sa drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima, aktima Grada Svete Nedelje, te po nalogu gradonačelnika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 2.**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove**

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ili pravosudni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za njegov rad,
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela, te surađuje sa pročelnikom i ostalim službenicima pri izradi stručnih materijala, nacрта općih i pojedinačnih akata, naročito glede primjene zakona i drugih propisa,
- priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz nadležnosti odsjeka,
- u suradnji sa pročelnikom priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,

la, te kolegija gradonačelnika i sudjeluje u radu sjednica,

- pravno oblikuje zaključke i druge akte Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- brine o objavljivanju akata u službenom glasilu Grada i o dostavljanju općih akata na kontrolu zakonitosti nadležnim tijelima,
- osigurava vođenje osobnih očevidnika službenika i namještenika, te drugih propisanih evidencija koje se odnose na prava iz radnog odnosa službenika i namještenika,
- priprema podatke, dokumentaciju i podneske u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima, te zastupa Grad u predmetima za koje je opunomoćen,
- predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Grada, obavlja stručne poslove pripreme i realizacije raspolaganja nekretninama,
- rješava imovinsko pravne odnose,
- obavlja stručne i druge poslove za mjesne odbore i druga tijela mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 3**

**Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim predmetima i iz drugih pravnih područja iz djelokruga rada odsjeka,
- prati i proučava zakonske propise, priprema i izrađuje stručne materijale, nacрте akata iz nadležnosti odsjeka te predlaže usklađenja akata u slučaju izmjene zakonskih propisa,
- u suradnji sa ostalim odsjecima obavlja poslove vezane uz pripremu postupaka natječaja u vezi sa provođenjem zakona o komunalnom gospodarstvu, zakona o koncesijama, te provodi postupke natječaja,
- u suradnji sa ostalim odsjecima obavlja poslove vezane uz pripremu postupaka javne nabave za robe, radove i usluge, provodi postupke javne na-

bave i obavlja ostale administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom,

- izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljima i ostalih ugovora bagatelne nabave,
- izrađuje pravne podneske za Jedinствeni upravni odjel,
- obrađuje žalbe i druge podneske izjavljene na izdana rješenja u upravnim postupcima,
- rješava forimiranje javnih dobara-puteva i ostale imovinsko-pravne odnose,
- obavlja poslove uknjižbe prava vlasništva i drugih stvarnih prava u zemljišnim knjigama i ostalim javnim evidencijama,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom grada te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 2

**Redni broj: 4**

**Naziv radnog mjesta: Administrativni tajnik**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove uredske i tehničke pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, obavještava medije i pozvane goste o održavanju sjednica, te brine o pravodobnoj dostavi materijala,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica kolegija gradonačelnika, i po potrebi radnih sastanaka gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te izrađuje zaključke i odluke sa sjednica tih tijela,
- vodi brigu o dostavi službenog glasila Grada gradskim vijećnicima i nadležnim državnim institucijama,
- obavlja poslove pisarnice: primitak, otvaranje, pregled, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, pregled akata, njihovo upisivanje u upisnike i dostavu u rad, otpremu svih pismena i drugih pošiljki putem pošte i razvođenje akata u skladu sa propisima u uredskom poslovanju,
- obavlja poslove zaprimanja dovršenih predmeta od unutarnjih organizacijskih jedinica i njihovo

spremanje i sređivanje po klasifikacijskim oznakama,

- vodi poslove pismohrane i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu,
- vodi rokovnik dnevnih obaveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i daje informacije strankama o mogućnostima prijema kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te u tu svrhu prima stranke,
- obavlja poslove prijave službenika i namještenika u evidencije fondova osiguranja (mirovinski-zdravstveni),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe svih odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 5**

**Naziv radnog mjesta: Viši referent za odnose s javnošću i protokol**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje: sveučilišni provostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima,
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja,
- priprema i izrađuje izvješća i priopćenja gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,
- uređuje službenu internetsku stranicu Grada Svete Nedelje,
- izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranih uzvanika gradonačelnika i Gradskog vijeća, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka,
- surađuje s glasilima na lokalnoj i državnoj razini u cilju informiranja o djelatnostima Grada,
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti Grada,
- obavlja upravne poslove iz djelokruga ostarivanja prava na pristup informacijama,



- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za europske integracije i projekte EU-e,
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 6.**

**Naziv radnog mjesta: Domar-dostavljač**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- brine se za održavanje zgrade gradske uprave, ostalih zgrada i prostorija u vlasništvu Grada,
- vodi brigu o centralnom grijanju i ispravnosti opreme i uređaja centralnog grijanja zgrade gradske uprave i društvenog doma u Strmcu,
- vodi evidenciju i vrši raspored korištenja prostora (dvorana i sl.) u vlasništvu Grada za potrebe drugih korisnika,
- vodi brigu o inventaru u zgradama i prostorijama u vlasništvu Grada,
- vodi brigu o rokovima serivisiranja službenih vozila i njihovoj registraciji,
- obavlja dostavu pošte, materijala za sjednice i ostalih pismena,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 7.**

**Naziv radnog mjesta: Čuvar-vratar**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva,

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja čuvarsku službu,
- evidentira ulazak i izlazak stranaka iz zgrade gradske uprave,
- provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu gradske uprave,

- obaviještava nadležnu policijsku postaju u slučaju narušavanja javnog reda i mira u zgradi gradske uprave,
- obavlja poslove prespajanja telefonskih razgovora na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 8.**

**Naziv radnog mjesta: Spremač**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

- brine se za održavanje čistoće zgrade gradske uprave, i to uredskih, sanitarnih i ostalih prostorija,
- brine o održavanju čistoće društvenih domova na području Grada,
- održava i njeguje cvijeće u zgradi gradske uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 2

**Redni broj: 9.**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti**

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske struke ili i stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za njegov rad,
- proučava i stručno obrađuje pitanja vezana za proračun, proračunsko planiranje i izvršavanje,
- izrađuje nacrt proračuna, izmjene proračuna i prateće akte,
- izrađuje prijedlog godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja statistička i financijska izvješća,

- sastavlja druga izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
- prati ostvarenje prihoda i rashoda proračuna,
- prati propise iz djelokruga rada odsjeka i upozorava na njihovu primjenu, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odsjeka,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedininstvenog upravnog odjela,
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda,
- obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarskih zona, te provedbe gradskih programa poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- sudjeluje u radu sjednica gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 10.**

**Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za financije i računovodstvo**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja financija,
- prati i proučava propise iz nadležnosti odsjeka, priprema i izrađuje stručne materijale, nacрте akata iz nadležnosti odsjeka, te predlaže usklađenje akata u slučaju izmjene zakonskih propisa,
- sudjeluje u izradi nacрта plana proračuna kao i u izradi nacрта izmjena i dopuna proračuna,
- kontrolira ulazne i izlazne račune, obračune plaća i drugih naknada, kao i druge dokumente kao temelja za nastanak i evidentiranje poslovnih događaja,
- evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi,
- sudjeluje u izradi statističkih i financijskih izvještaja, polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna,
- obavlja poslove naplate gradskih prihoda (opomene, ovršni postupci i drugo),
- usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama,
- organizira i koordinira popis neproizvedne i proizvedene dugotrajne i kratkotrajne nematerijalne i

materijalne imovine, financijske imovine, potraživanja, obveza i izvora vlasništva,

- sudjeluje u izradi plana nabave i izradi izvješća javne nabave,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 11.**

**Naziv radnog mjesta: Savjetnik-glavni knjigovođa**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kontrolu ulaznih i izlaznih računa, i drugih dokumenata kao temelja za evidentiranje poslovnih događaja,
- evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi
- vodi evidenciju kratkotrajne i dugotrajne proizvedene materijalne i nematerijalne imovine u pomoćnim knjigama i vrši obračun ispravka vrijednosti,
- usklađuje stanja pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom i obratno,
- sudjeluje u izradi statističkih i financijskih izvješća i polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna,
- sudjeluje u postupcima naplate gradskih prihoda,
- sudjeluje u izradi izvješća javne nabave,
- izvršava odluke iz područja socijalne problematike,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 12.**

**Naziv radnog mjesta: Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda (Referent I. vrste)**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog

iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak utvrđivanja korisnih površina i ostalih činjenica značajnih za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te izrađuje nacрте rješenja o obvezi plaćanja,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za razrez poreza za kuće na odmor i izrađuje nacрте rješenja o obvezi plaćanja,
- vodi baze podataka obveznika plaćanja naknada, zakupa, poreza te ažurira iste,
- izdaje odgovarajuće potvrde, uvjerenja i sl. o činjenicama o kojim vodi službenu evidenciju,
- izvještava službenike odgovorne za pravovremenu naplatu prihoda o stanju duga pojedinačnog obveznika radi pokretanja postupka naplate,
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

### **Redni broj: 13.**

**Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent (Referent I. vrste)**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa u pomoćnim knjigama,
- vodi i ažurira bazu podataka dobavljača i „kupaca“,
- popunjava naloge za plaćanje, te evidentira izvršena plaćanja po dobavljačima odnosno izvršene uplate po „kupcima“,
- usklađuje obveze i potraživanja iz svoje pomoćne evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi,
- izrađuje „izlazne račune“ za refundaciju troškova prema obveznicima i brine o naplati istih,
- vrši obračun plaća i drugih dohodaka, te izrađuje zakonom propisana porezna i druga izvješća kao i druge propisane evidencije,
- sudjeluje u pripremi i slanju te arhiviranju izlaznih dokumenata (rješenja, računa) prilikom obračuna komunalne naknade i naknade za uređenje voda,

- vodi blagajničko poslovanje,
- prikuplja i obrađuje podneske iz područja predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja,
- po potrebi evidentira poslovne događaje u pomoćnim knjigama ili u glavnoj knjizi,
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 2

### **Redni broj: 14**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za prostorno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša**

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje: magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za njegov rad,
- prati stanje u području komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine na području grada, te predlaže mjere u svrhu poboljšanja stanja u istima,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, građenja, uređenja prostora, stambene politike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, prometa i ostalih komunalnih djelatnosti,
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša),
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i pripreme nacрте akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika,
- priprema dokumentaciju za ugovornje poslova izgradnje i održavanja komunalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih investicijskih objekata na području Grada,
- prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te neposredno surađuje sa nadzornim tijelima,
- sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada,



- prati stanje u prometu i predlaže donošenje odgovarajućih akata,
- obavlja poslove u vezi civilne zaštite i zaštite na radu,
- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 15**

**Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za prostorno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje: magistar arhitektonske struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i kulturnih dobara,
- prati zakonske propise i stanje u područjima iz nadležnosti odsjeka, priprema i izrađuje stručne materijale, nacрте akata iz nadležnosti odsjeka, te predlaže usklađenja akata u slučaju izmjene zakonskih propisa,
- koordinira i vodi postupak izrade prostorno-planске dokumentacije i sudjeluje u predlaganju kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom,
- priprema projektne zadatke, prati izradu projektne dokumentacije i postupak ishodačenja akata za gradnju i uporabu građevina u vlasništvu Grada,
- vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa i priprema nacрте rješenja u istim postupcima,
- daje uvjete i stručna mišljenja investitorima u postupku ishodačenja akata za gradnju građevina na području Grada,
- obrađuje zahtjeve za postavljane kioska i drugih naprava na području Grada, reklama i sl.,
- organizira rad komunalnog redarstva u smislu provođenja komunalnog reda, uređenja i zaštite okoliša, te daje prijedloge za uređenje naselja,

- sudjeluje u rješavanju formiranja javnih dobara-putova i ostalih imovinsko-pravnih odnosa,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 16**

**Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za komunalne djelatnosti**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u cjelokupnoj komunalnoj djelatnosti Grada,
- koordinira aktivnosti oko održavanja postojeće i gradnje nove komunalne i druge infrastrukture,
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka, vodi poslove vezane za dobivanje dozvola za gradnju objekata komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za tehnički pregled, vodi poslove ishodačenja uporabne dozvole za objekte komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u praćenju i kontroli izvršavanja ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te neposredno surađuje sa nadzornim tijelima,
- prati zakonske propise iz područja gradnje, propise iz područja komunalnog gospodarstva i sudjeluje u izradi nacрте akata iz tih područja,
- koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na njihovim područjima,
- priprema elemente za zaključivanje ugovora iz nadležnosti odsjeka, izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i prati njihovo provođenje,
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave za nabavu roba, radova i usluga iz svojeg djelokruga (izrada troškovnika, specifikacija i sl.), te obavlja računsku kontrolu ponudbenih troškovnika,
- daje podatke i sudjeluje u sastavljanju izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,

- obavlja i druge poslove iz nadležnost odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika.

Broj izvršitelja: 2

**Redni broj: 17**

**Naziv radnog mjesta: Referent-komunalni redar (Referent II vrste)**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provođenje Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti, te u tu svrhu naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi evidenciju o obavljenim pregledima u svrhu održavanja komunalnog reda,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti,
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja komunalnih i javnih objekata, uređaja i opreme, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite i čišćenja na javno-prometnim površinama, grobljima, zelenim i drugim javnim površinama, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,
- organizira i prati provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, čišćenje snijega i uklanjanje poledice,
- sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, športskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika,
- u slučaju nastalih šteta na imovini Grada podnosi prijavu nadležnim osobama,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika,

Broj izvršitelja: 2

**Redni broj: 18**

**Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik na održavanju javnih površina**

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

- održava javne površine na području grada (Trg Ante Starčevića, oko društvenih domova i ostalih zgrada u vlasništvu Grada, groblje, parkovi, dječja igrališta, nogostupi i ostale javne površine), što uključuje košnju trave, obrezivanje živica i drveća, metenje, pražnjenje kontejnera, čišćenje snijega i leda,
- pripomaže u tehničkim pripremama kulturnih, športskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti,
- obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete.
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika,

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 19**

**Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik na održavanju javnih površina-rukovatelj radnim strojem**

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, stručna osposobljenost za rukovanje traktorom s priključnim oruđima za rad

Opis poslova radnog mjesta:

- održava javne površine na području grada (Trg Ante Starčevića, oko društvenih domova i ostalih zgrada u vlasništvu grada, groblje, parkovi, dječja igrališta, nogostupi i ostale javne površine), što uključuje košnju trave, obrezivanje živica i drveća, metenje, pražnjenje kontejnera, čišćenje snijega,
- upravlja motornim vozilom-traktorom za ljetno i zimsko održavanje javnih površina na području

Grada i vodi brigu o njegovoj ispravnosti i urednom servisiranju,

- obavlja poslove održavanja i popravaka opreme za održavanje javnih površina,
- pripomaže u tehničkim pripremama kulturnih, športskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti,
- obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete.
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika,

Broj izvršitelja: 2

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovom Pravilnikom.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), donijeti će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 15.

Neovisno od odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

### Članak 16.

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni provostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog isku-

stva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovog članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

### Članak 17.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

### Članak 18.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 107/2007), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (Glasnik Zagrebačke županije-pročišćeni tekst broj 06/2005), Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 06/2006), Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 02/2008), Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 03/2008), Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 06/2008), Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 01/2010).

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u Glasniku Grada Svete Nedelje, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Klasa: 023-01/10-01/01

Ur. broj: 238-12-02/2-10-470

Sveta Nedelja, 24.09.2010.

GRADONAČELNIK

/Drago Prahin/

**Glasnik Grada Svete Nedelje**

**Glavni urednik:** Mirela Grgić, dipl. pravnik, stručna suradnica za pravne poslove Grada Svete Nedelje

Tel: 01/3335 422, Faks: 01/3373 564

**Tisak:** TANGIR, Samobor

Glasnik Grada Svete Nedelje izlazi kao podlistak „Nove Svetonedeljske panorame”