



**S L U Ź B E N E N O V I N E**  
**GRADA PAZINA**  
**I O P Ć I N A C E R O V L J E, G R A Ć I Š Ć E,**  
**K A R O J B A, L U P O G L A V, M O T O V U N, S V. P E T A R U**  
**Š U M I I T I N J A N**

PAZIN, 1. listopada 2003.

GODINA: XXIX

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 16

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** LUCIJA PARO  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 80 PRIMJERAKA

**S A D R Ź A J**

**GRAD PAZIN**

**GRADSKO POGLAVARSTVO**

161. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Pazina ..... 432  
162. Prilog Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Pazina  
- Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta ..... 450

**OPĆINA CEROVLJE**

**OPĆINSKO VIJEĆE**

163. Rješenje o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Komisije za  
raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području  
Općine Cerovlje..... 469  
164. Odluka o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za  
procjenu štete od elementarnih nepogoda u Općini Cerovlje..... 469  
165. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka  
nabave roba, radova i usluga male vrijednosti u 2003. godini ..... 470

# GRAD PAZIN

161

Na temelju članka 39. Statuta Grada Pazina (Službene novine Grada Pazina broj 21/01) i članka 11. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (Službene novine Grada Pazina broj 25/02) Gradsko poglavarstvo Grada Pazina na sjednici održanoj dana 30. rujna 2003. donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu gradske uprave** **Grada Pazina**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe Gradskog vijeća, Upravnog odjela za samoupravu upravu i društvene djelatnosti, Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje i Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun (dalje: tijela gradske uprave), njihov djelokrug i način upravljanja, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova u tim tijelima.

#### **Članak 2.**

U tijelima gradske uprave obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada Pazina kao i poslovi državne uprave prenesenih na Grad kao jedinicu lokalne samouprave utvrđeni zakonom, Statutom Grada Pazina, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina i ovim Pravilnikom.

### **II. USTROJSTVO TIJELA GRADSKE UPRAVE**

#### **Članak 3.**

Osnove i načela ustroja tijela gradske uprave utvrđena su zakonom, Statutom Grada Pazina i Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (dalje: Odluka).

#### **Članak 4.**

Poslovi gradske uprave, sukladno Odluci i ovome Pravilniku, grupirani su i organizirani u tijela gradske uprave na principima srodnosti, međusobne povezanosti, te učinkovitog rada i upravljanja.

#### **Članak 5.**

Unutarnje ustrojstvo tijela gradske uprave, bez nižih ustrojbenih jedinica, uređeno je tako da se osigurava što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja i iskustva službenika i namještenika, te što racionalnije i kvalitetnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadaća.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

#### **Članak 6.**

Poslovi i zadaće koje obavljaju tijela gradske uprave ovim su Pravilnikom grupirani i sistematizirani po radnim mjestima.

U smislu stavka 1. ovoga članka u tijelima gradske uprave, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova, sistematiziraju se radna mjesta službenika i namještenika.

Službenici raspoređeni na radna mjesta odnosno na položaje tajnika i pročelnika (dalje: pročelnik), u odnosu na službenike i namještenike u tijelu kojim upravljaju, nadređeni su službenici.

#### Članak 7.

Ovim se Pravilnikom, uz opći obuhvat poslova i uz opće uvjete za prijam u službu utvrđenih propisima koji uređuju prava službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, uređuju i posebni obuhvat poslova i posebni uvjeti za raspoređivanje na svako njime sistematizirano radno mjesto.

#### Članak 8.

Poslovi i zadaci u tijelima gradske uprave razvrstani su i opisani prema vrstama i složenosti, prema općim i posebnim uvjetima za prijam u službu, s brojem potrebnih izvršitelja te s naznakom drugih uvjeta koje službenici i namještenici moraju ispunjavati za raspoređivanje na radno mjesto.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom za prijam u službu, natjecatelj za određeno radno mjesto mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Obvezan posebna uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno zvanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### 1. Stručna služba Gradskog vijeća

#### Članak 9.

U skladu sa člankom 8. ovog Pravilnika, u Stručnoj službi Gradskog vijeća, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Tajnik	1	Upravlja, koordinira rad Službom i predstavlja je, organizira rad Gradskog vijeća, Poglavarstva i njegovih radnih tijela, brine o zakonitosti rada i o pravovremenom izvršavanju poslova u Službi te obavlja poslove Glavnog i odgovornog urednika "Službenih novina".	- visoka stručna sprema, pravne struke, - položen državni stručni ispit, - pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Stručni savjetnik	1	Obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donosi Vijeće i Poglavarstvo, te druge stručne, analitičke ili dokumentacijske poslove u vezi s radom Vijeća i Poglavarstva, brine o objavi općih akata u služb. glasilu, te obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i Gradonačelnika.	- visoka stručna sprema, pravne struke, - položen državni stručni ispit, - pet (5) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računalu.

3.	Stručni referent za rad Gradskog vijeća	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove vezane za rad Vijeća i njegovih radnih tijela, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, slaže i priprema tekstove općih akata za objavu, vodi razne evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i predsjednika Gradskog vijeća.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Stručni referent za rad Gradskog poglavarstva	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove vezane za rad Poglavarstva i njegovih radnih tijela, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, slaže i priprema tekstove općih akata za objavu, vodi razne evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i predsjedj. Poglavarstva.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Stručni referent za objavu općih akata	1	Obavlja prepisivačke i druge poslove na pripremi, uređivanju i slaganju tekstova, formiranju i objavi općih akata u Službenim novinama Grada Pazina, te druge poslove po nalogu Tajnika.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
6.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne, prepisivačke i protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika, Tajnika, Vijeće i Poglavarstvo, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Gradonačelnik i Tajnik, vodi razne evidencije i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
7.	Vozač-domar	1	Obavlja poslove prijevoza za potrebe Gradonačelnika i gradske uprave, Vijeća i Poglavarstva, brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu a prema potrebi i o tekućem održavanju prostorija i inventara te obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika	- niža stručna sprema, - položen ispit za vozača B kategorije.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom “**DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI - Prilog broj 1.**” sastavni je dio ovog Pravilnika.

## 2. Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti

### Članak 10.

U skladu sa člankom 8. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrši- telja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Upravnim odjelom za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, koordinira rad u Odjelu i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela; predstavlja Odjel.	- visoka ili viša stručna sprema pedagoške, filozofske, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za imovinsko- pravne i opće poslove	1	Obavlja imovinsko-pravne poslove iz svoga djelokruga i poslove radnih odnosa za gradsku upravu, te brine o obavljanju općih poslova (pisarnica, arhiva) i druge poslove iz svoga djelokruga.	- visoka stručna sprema pravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
3.	Samostalni upravni referent za odgoj i naobrazbu	1	Obavlja neupravne i upravne poslove gradske uprave iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, poslove u vezi s radom ustanova u ovome području, stipendiranjem učenika i studenata, s programima iz navedenih područja, te druge poslove iz svoga djelokruga.	- visoka stručna sprema pedagoške, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Stručni suradnik za kulturu	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove, priprema pojedinačne i opće akte, te programe, analize i druge podloge za izvršavanje poslova gradske uprave iz područja kulture, vodi poslove u vezi s radom ustanova u području kulture, te druge poslove iz svoga djelokruga rada.	- visoka stručna sprema filozofske (povijest umjetnosti) arhitektonske, pravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Viši upravni referent za socijalnu skrb i zdravstvo	1	Obavlja upravne i neupravne poslove gradske uprave iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom ustanova iz toga područja, te druge poslove iz svoga djelokruga.	- viša stručna sprema socijalne, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
6.	Viši stručni referent za udruge, građanske inicijative i mlade	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i druge stručne podloge u vezi sa radom udruga građana, građanskim inicijativama i mladima – za sve upravne odjele gradske uprave	- viša stručna sprema pedagoške, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - iskustvo u organizaciji rada udruga, - poznavanje rada na računalu.

7.	Upravni referent za personalne poslove, djelovodnik i arhivu	1	Obavlja personalne i pripadajuće upravne poslove za gradsku upravu, poslove prijema i distribucije pošte, poslove odlaganja akata, arhivske poslove te ostale pisarničke i druge poslove.	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
8.	Stručni referent za mjesnu samoupravu	1	Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove gradske uprave za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave, te programske, analitičke i druge poslove gradske uprave u tome području.	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
9.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika i za službenike u Odjelu; vodi upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
10.	Kućni majstor – ložač	0,5	Obavlja poslove tekućeg održavanja objekta, opreme i inventara gradske uprave, poslove loženja i zagrijavanja prostorija, te druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	- srednja stručna sprema, elektro, metalske ili druge odgovarajuće tehničke struke, - položen stručni ispit za ložača.
11.	Kuharica-domaćica	1	Obavlja poslove priručne kuhinje i usluživanja gostiju gradske uprave, te druge poslove iz svoga djelokruga po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	- srednja stručna sprema ugostiteljske struke (kuhar, konobar).
12.	Vratar – telefonist	1	Obavlja poslove propuštanja djelatnika, stranaka i drugih osoba u zgradu gradske uprave, poslove telefonske centrale, te druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	- srednja stručna sprema odgovarajuće struke.
13.	Čistačica	3	Obavlja poslove čišćenja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, te poslova čišćenja pristupnih prostora zgradi gradske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	- niža stručna sprema.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom “**DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI - Prilog broj 2.**” sastavni je dio ovog Pravilnika.

### 3. Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje

#### Članak 11.

U skladu s člankom 8. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrši -telja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; vodi brigu o zakonitosti rada; surađuje sa drugim Odjelima, potpisuje akte Odjela, predstavlja Odjel te obavlja druge poslove koje mu povjere Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik.	- visoka ili viša stručna sprema ekonomske, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja - poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za pravne i opće poslove	1	Obavlja pravne i opće poslove za Odjel i za Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun, vodi upravni postupak, priprema opće i pojedinačne akte, stručne podloge i materijale, vodi postupak ovrhe te druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela i Odjela za gospodarstvo.	- visoka stručna sprema, pravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
3.	Samostalni upravni referent za prostorno planiranje	1	Obavlja poslove pripremanja prostornih planova, vodi upravni postupak iz ove oblasti te priprema opće i pojedinačne akte, prati stanje u ovoj oblasti, vodi dokumentaciju te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- visoka stručna sprema arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Viši upravni referent-komunalni redar	1	Vodi upravni postupak, podnosi prekršajne prijave, izriče mandatne kazne, naplaćuje globu, vrši uviđaje, nadzire provođenje Odluke o komunalnom redu i drugih propisa vezanih uz komunalni nadzor, predlaže mjere i i radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izrade općih akata iz nadležnosti komunalnog redarstva te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- viša stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Viši stručni referent za komunalnu infrastrukturu	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti komunalne infrastrukture, vodi postupak javne nabave, te priprema opće i pojedinačne akte, surađuje kod izrade prostornih planova te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- viša stručna sprema građevinske, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
6.	Viši stručni referent za geodetske poslove i katastar	1	Obavlja stručne poslove vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određuje kućne brojeve, osniva i vodi katastar vodova, GIS-a; sudjeluje u izradi prostornih planova te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- viša stručna sprema geodetske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.



7.	Upravni referent za komunalne poslove	1	Obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak, prati stanje u ovoj oblasti i vodi dokumentaciju te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema građevinske, elektrotehničke, arhitektonske, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
8.	Upravni referent-komunalni redar	1	Obavlja kontrolu uređenosti ulica i drugih javnih površina ; obavlja patrolnu službu i uviđaje u provođenju Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih odluka vezanih uz komunalni nadzor, naplaćuje globe, izrađuje potrebne evidencije i zapisnike te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema građevinske, tehničke, upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
9.	Stručni referent za stambene i poslovne prostore	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti stambenog gospodarstva te stručne poslove iz oblasti rekonstrukcije i održavanja poslovnih prostora; obavlja i odgovarajuće upravne poslove iz navedenih oblasti te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
10.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika i za službenike u Odjelu; vodi upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom “**DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE - Prilog broj 3.**” sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### 4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun

##### Članak 12.

Zadaci i poslovi, te drugi uvjeti u skladu s člankom 8. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i proračun, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Odjelom i predstavlja ga, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i pravovremenom izvršavanju poslova, osigurava provođenje općih propisa i propisa Vijeća i Poglavarstva, potpisuje akte Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo ili Gradonačelnik.	- visoka ili viša stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.



2.	Stručni suradnik za gospodarstvo	1	Obavlja poslove praćenja i analize iz područja gospodarstva, izrađuje i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, rješenja i zaključke, surađuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
3.	Viši stručni referent za gospodarstvo	1	Obavlja stručne, analitičke poslove i upravne poslove iz područja gospodarstva, te priprema akte i rješenja iz svog područja rada, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
4.	Viši stručni referent za naplatu	1	Obavlja složenije računovodstveno i financijske poslove iz područja naplate prihoda te druge knjigovodstvene poslove, vodi poslove upravnog postupka, pripremu planskih dokumenata te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
5.	Stručni referent za naplatu	2	Obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove iz područja naplate te ostale knjigovodstvene poslove, sudjeluje u pripremi planskih dokumenata te druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
6.	Stručni referent za proračun	1	Obavlja složenije računovodstvene poslove i poslove knjigovodstva iz područja proračuna, prati propise i brine o zakonitosti rada i izvršavanja proračuna i računovodstva te obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
7.	Računovodstveni referent	2	Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja, te druge odgovarajuće poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
8.	Ekonom	1	Obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, vodi poslove osiguranja i materijalne evidencije za održavanjem zgrade i uredskih prostorija te poslove u vezi osiguranja i naplate šteta kao i druge poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

9.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika i za službenike u Odjelu; vodi upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
----	------------------------	---	---	---

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom “**DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I PRORAČUN - Prilog broj 4.**” sastavni je dio ovog Pravilnika.

### Članak 13

Za radna mjesta iz članaka 9, 10, 11 i 12 ovoga Pravilnika, za koja je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, prijam u službu može se zasnovati i sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, uz obvezu da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Okolnost iz stavka 1. ovoga članka naznačuju se u natječaj o slobodnom radnom mjestu.

### Članak 14.

Pod pojmom "poznavanje rada na računalu" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osoba koja se prvi put zapošljava u tijelima gradske uprave poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovog članka i za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

### Članak 15.

Pod pojmom "upravljanje" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili u njoj osnovane organizacijske jedinice bilo koje razine (odjeli, odsjeci, sektori, operativne službe i sl.) u sustavima javne uprave i javnih službi općenito ili u trgovačkim društvima, odnosno status obrtnika ili voditelja obrta s najmanje jednim zaposlenikom (ne računajući obrtnika i voditelja obrta) ili organiziranje i koordiniranje grupe poslova unutar određenih organizacija, vođenje posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. u već naznačenim sustavima javnog ili privatnog sektora.

Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave izjednačeno je sa statusom utvrđenim odredbom stavka 1. ovog članka.

Status utvrđen odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka dokazuje se:

- rješenjem o imenovanju ili o rasporedu i ugovorima o radu iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- rješenjem ili drugom ispravom o upisu u odgovarajuće registre iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- pisanom izjavom s naznakom "pod kaznenopravnom i imovinskopravnom odgovornošću izjavljujem" u uvodu Izjave, kojom kandidat opisuje svoje sudjelovanje u organiziranju i koordiniranju grupe poslova unutar određenih organizacija, odnosno u vođenju posebnih

kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. i trajanje tih upravljačkih ili poslovnih projekata.

#### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

##### **Članak 16.**

O potrebi prijema u službu odlučuje Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u službu obavlja se putem natječaja, koji se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi za prijam u službu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim posebnim zakonom i ovim Pravilnikom.

##### **Članak 17.**

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje Gradsko poglavarstvo Grada Pazina (dalje: Poglavarstvo) na prijedlog predsjednika Poglavarstva, a provodi ga Natječajna komisija.

Natječajnu komisiju čine predsjednik i dva (2) člana, a imenuje ju Poglavarstvo na prijedlog predsjednika Poglavarstva.

##### **Članak 18.**

Natječaj za prijam službenika i oglas za prijam namještenika raspisuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika, a provodi ga Natječajna komisija koja se sastoji od predsjednika i dva (2) člana.

Natječajnu komisiju imenuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika koji sudjeluje u radu Komisije kao njezin član.

##### **Članak 19.**

Natječaj za prijam u službu u smislu članka 17. i 18. sadrži: naziv tijela gradske uprave u koje se osobe primaju, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i za raspoređivanje na radno mjesto, popis isprava koje se prilažu prijavi na natječaj kao dokaz o ispunjavanju natječajnih uvjeta, naznaku o provjeri znanja i sposobnosti kandidata ako se stručna sposobnost kandidata provjerava prije izbora, naznaku o probnom radu ako se probni rad utvrđuje kao uvjet za prijam u službu, rok za podnošenje prijave, rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, te naznaku da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 8. i 9. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju i to naznačiti uz navođenje razloga za takav prijam.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam (8) niti duži od petnaest (15) dana.

##### **Članak 20.**

Natječajne komisije iz članaka 17. i 18. ovog Pravilnika u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, pregledavaju i sređuju natječajne materijale, sastavljaju liste kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja i zajedno sa zapisnikom o radu Komisije podnose ih Poglavarstvu odnosno Gradonačelniku koji odlučuju o imenovanju odnosno o izboru i raspoređivanju.

Natječajne komisije pravovaljano rade ako sjednicama Komisija prisustvuje većina od ukupnog broja članova, a o svom radu vode zapisnik.

##### **Članak 21.**

O imenovanju između natjecatelja prijavljenih na natječaj za pročelnike između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Poglavarstvo rješenjem o prijemu u službu.

Rješenje o prijemu u službu obavezno sadrži: ime i prezime, adresu, stručnu spremu i struku (zanimanje) osobe primljene u službu, ukupni radni staž, radni staž u struci, naziv radnog mjesta, trajanje službe, trajanje probnog rada ako se provodi, te rok u kojem osoba mora položiti državni stručni ispit, ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit.

**Članak 22.**

O izboru između natjecatelja prijavljenih na natječaj za službenike između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Gradonačelnik rješenjem o prijamu u službu.

Rješenje o prijamu u službu obavezno sadrži: ime i prezime, adresu, stručnu spremu i struku (zanimanje) osobe primljene u službu, ukupni radni staž, radni staž u struci, naziv radnog mjesta, trajanje službe, trajanje probnog rada ako se provodi, te rok u kojem osoba mora položiti državni stručni ispit, ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit.

**Članak 23.**

Rješenje o prijamu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim natjecateljima prijavljenim na natječaj u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Natjecatelj koji nije primljen u službu, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 2. ovoga članka, podnijeti prigovor Poglavarstvu odnosno Gradonačelniku. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijamu u službu.

Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik dužni su odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 4. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

**Članak 24.**

Ako se na osnovi raspisanog natječaja za prijam u službu ne izvrši imenovanje odnosno izbor natjecatelja odnosno ako se na natječaj ne prijavi niti jedan natjecatelj, Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik donose odluku o poništenju natječaja u roku iz članka 23. stavka 1. ovog Pravilnika. Protiv takve odluke nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Odluke iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se svim prijavljenim natjecateljima.

**Članak 25.**

Po konačnosti rješenja o prijamu u službu Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik donose rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto obavezno sadrži: ime i prezime, adresu, stručnu spremu i struku (zanimanje) osobe primljene u službu, naziv radnog mjesta, ukupni radni staž, radni staž u struci, trajanje službe, trajanje probnog rada ako se provodi, datum početka rada, odredbe o plaći i drugim primanjima, te rok u kojem osoba mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položila.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava iz radnog odnosa danom stvarnog početka rada.

**V. PROBNI RAD****Članak 26.**

Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem o slobodnom radnom mjestu.

**Članak 27.**

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje komisija, predsjednik i dva (2) člana koju imenuju Gradonačelnik odnosno pročelnik nakon pribavljenog mišljenja Gradonačelnika. Najmanje jedan član Komisije mora imati isti stupanj školske stručne spreme koju ima osoba čije se stručne i druge sposobnosti prate i ocjenjuju.

U radu Komisije iz stavka 1. ovoga članka, u svojstvu člana sudjeluje pročelnik nadležnog tijela.

**Članak 28.**

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta, službeniku se otkazuje služba, o čemu se donosi rješenje.

Rješenje o prestanku službe otkazom donosi Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik najkasnije u roku od osam (8) dana od dana isteka probnog rada i uručuje ga službeniku.

**Članak 29.**

Na način utvrđen člankom 27. ovoga Pravilnika osniva se i komisija koja u postupku izbora natjecatelja na osnovi natječaja, ako je to predviđeno natječajem, provjerava stručne i druge sposobnosti natjecatelja za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti natjecatelja iz prethodnog stavka, komisija obavlja tako da natjecatelju određuje izvršenje određenog zadatka ili zadataka u okviru poslova i zadataka odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se natjecao) i traži od natjecatelja praktična stručna rješenja i objašnjenja u vezi sa zadatkom i radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnoga stavka donosi Gradonačelnik na osnovi izvještaja Komisije iz stavka 1. ovoga članka.

**VI. SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME****Članak 30.**

Za obavljanje privremenih poslova, odnosno za obavljanje poslova privremeno odsutnog službenika (porodijski dopust, duže bolovanje ili slično), te za obavljanje poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme, dok traju privremeni poslovi odnosno do povratka odsutnog službenika.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa pod uvjetima, rokovima i po postupku utvrđenim za prijam putem natječaja i u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

**Članak 31.**

Iznimno kada to priroda i vrsta poslova zahtjeva, obavljanje zadaća i poslova iz stavka 1. članka 30. ovoga Pravilnika može se povjeriti osobi na temelju ugovora o djelu u skladu s posebnim propisima.

**VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA****Članak 32.**

Službenici u tijelima gradske uprave imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku, a pročelnici su odgovorni Poglavarstvu.

**Članak 33.**

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz ili u vezi sa službom, službenik ima pravo podnošenja prigovora Poglavarstvu odnosno Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik dužni su odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam (7) dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

**Članak 34.**

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te postupati po uputama Gradonačelnika odnosno pročelnika.

**VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 35.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

**Članak 36.**

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka pripisani su zakonom, a za lake povrede i posebnim pravilnikom kojeg može donijeti Gradonačelnik.

**IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA****Članak 37.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se stručna izobrazba vježbenika, polaganje državnog stručnog ispita te drugi oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

**Članak 38.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određenog stupnja stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stražom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se u službu primaju putem natječaja, na određeno vrijeme, odnosno na rok koji je propisan za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona i ovog Pravilnika o prijama u službu putem natječaja.

**Članak 39.**

Broj vježbenika za osposobljavanje na određenim radnim mjestima u tijelima gradske uprave utvrđuje Poglavarstvo na prijedlog Gradonačelnika.

**Članak 40.**

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se, pod nadzorom, kroz praktični rad i učenje osposobljava za poslove određene službe.

Stručna i praktična izobrazba vježbenika obavlja se po programu kojeg izrađuje pročelnik.

Programom vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršavanja tih poslova i zadaća, trajanje vježbeničkog staža na pojedinim poslovima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i stručni voditelj – mentor pod čijim se nadzorom obavlja vježbenički staž.

**Članak 41.**

Vježbenika tijekom vježbeničkog staža prati, usmjerava i nadzire pročelnik ili osoba koju on odredi.

**Članak 42.**

Dio vježbeničkog staža, vježbenik može obavljati i u drugim tijelima -uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

**Članak 43.**

Vježbenički staž utvrđen je zakonom i traje: 1) šesnaest (16) mjeseci za radna mjesta I. vrste zvanja, 2) četrnaest (14) mjeseci za radna mjesta II. vrste zvanja i 3) dvanaest (12) mjeseci za radna mjesta III. vrste zvanja.

**Članak 44.**

Državni stručni ispit dužni su polagati službenici koji su primljeni u službu kao vježbenici, te službenici za koje je obveza polaganje državnog stručnog ispita utvrđena prilikom prijama u službu.

Uvjeti, način i obveza polaganja državnog stručnog ispita uređeni su zakonom, Uredbom Vlade koja regulira ta pitanja i ovim Pravilnikom.

**Članak 45.**

Stručno usavršavanje je obveza svakog službenika u okviru poslova i zadaća radnog mjesta.

**X. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE****Članak 46.**

Uvjeti i način premještanja službenika na drugo radno mjesto te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja tijela gradske uprave i za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u tijelima gradske uprave, uređena su posebnim zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim posebnim zakonom stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Rješenje o premještanju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi Gradonačelnik.

**XI. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA****Članak 47.**

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika i posebnog zakona kojima se uređuju prava i obveze službenika, premještaj službenika i prestanak službe službenika, osim odredbi o stavljanju na raspolaganje.

**XII. UPRAVLJANJE SUSTAVOM GRADSKE UPRAVE****1. Gradonačelnik****Članak 48.**

Dužnost Gradonačelnika kao nositelja izvršne vlasti u Gradu, njegov hijerarhijski položaj u odnosu na gradsku upravu i njegov radnopravni položaj te prava i obveze koje proizlaze iz profesionalnog obavljanja te dužnosti, uređeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o određenim pravima osoba izabranih na dužnosti u jedinicama lokalne samouprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, Statutom Grada Pazina, Odlukom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.



Prava iz radnog odnosa i druga prava koja proizlaze iz rada i na osnovi radnog odnosa Gradonačelnik ostvaruje u skladu s općim aktima tijela gradske uprave i Kolektivnim ugovorom o čemu tajnik Stručne službe donosi rješenja.

#### **Članak 49.**

U upravnim stvarima službeničko pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, Gradonačelnik donosi rješenja o prijemu u službu, rješenja o raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornosti službenika, kao i o prestanku službe.

Gradonačelnik posebnom odlukom može ovlastiti svog zamjenika, ili jednog od pročelnika, za donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovoga članka.

### **2. Pročelnici**

#### **Članak 50.**

Tijelima gradske uprave upravljaju pročelnici sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, Statutom Grada, Odlukom i drugim općim aktima Gradskog vijeća i Poglavarstva.

Osim što upravljaju tijelom gradske uprave pročelnici:

- planiraju poslove tijela kojim upravljaju,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prate izvršavanje poslova,
- obavljaju nadzor nad radom službenika i namještenika,
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu tijela kojim upravljaju, te predlažu način izvršavanja pojedinih poslova,
- prate stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještavaju Gradonačelnika,
- su odgovorni za opće i druge akte koje u ime tijela kojim upravljaju dostavljaju nadležnim tijelima te strankama u postupku, a obavljaju i
- druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 51.**

Pročelnik će se razriješiti dužnosti isključivo u slučajevima:

1. kad mu je pravomoćnom odlukom službeničkog suda izrečena kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema odnosno kazna prestanka službe,

2. na osobni zahtjev,

3. zbog odlaska u mirovinu.

Odluku o razrješenju pročelnika s dužnosti pročelnika donosi Poglavarstvo.

#### **Članak 52.**

Pročelnik se može udaljiti iz službe po pravilima propisanim Zakonom za udaljenje iz službe službenika.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik.

### **3. Vršitelj dužnosti i zamjenjivanje**

#### **Članak 53.**

Pročelnik upravlja tijelom gradske uprave kontinuirano od dana imenovanja do dana razrješenja.

#### **Članak 54.**

Poglavarstvo će imenovati vršitelja dužnosti pročelnika u slučajevima:

1. smrti pročelnika,

2. nakon razrješenja pročelnika, kad još nije pravomoćno okončan natječaj za imenovanje novog pročelnika, te

3. kad je pročelnik privremeno udaljen iz službe.

U slučaju iz alineje 1. stavka 1. ovog članka, vršitelja dužnosti pročelnika imenovat će se na prvoj idućoj redovnoj sjednici Poglavarstva, a u slučajevima iz alineje 2. i 3. istog stavka, vršitelja dužnosti imenovat će se danom donošenja odluke o razrješenju odnosno o privremenom udaljenju iz službe.

U slučaju potrebe, vršitelja dužnosti pročelnika iz razloga utvrđenih odredbom alineje 1. stavka 1. ovog članka odnosno odredbe članka 51. ovog Pravilnika, u daljnjem roku od najdulje 30 dana od dana smrti ili razrješenja pročelnika, Poglavarstvo će raspisati natječaj za imenovanje novog pročelnika.

Danom imenovanja vršitelj dužnosti stječe sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika tijela gradske uprave.

#### **Članak 55.**

U slučaju odsutnosti pročelnika (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.), upravljanje tijelom gradske uprave, u svojstvu zamjenika, preuzima službenik ili pročelnik drugog upravnog tijela kojeg odredi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

Zamjenik iz stavka 1. ovog članka ovlašten je obavljati sve poslove pročelnika kojeg zamjenjuju.

Zamjenik pročelnika tu dužnost preuzima na temelju rješenja.

Rješenje o početku i rješenje o prestanku obavljanju dužnosti zamjenika pročelnika donosi Gradonačelnik.

Rješenjem iz stavka 4. ovoga članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova zamjenika u skladu s općim aktom ili Kolektivnim ugovorom kojima su uređene plaće i druga primanja službenika i namještenika gradske uprave.

### **XIII. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

#### **Članak 56.**

Tijela gradske uprave imaju godišnji Program i plan rada, usuglašen s Programom rada Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela gradske uprave u određenoj godini.

#### **Članak 57.**

Program i plan rada pripremaju pročelnici tijela gradske uprave, a prednacrt toga Programa i plana dostavljaju Poglavarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Gradsko vijeće i kad se u gradskom Proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

#### **Članak 58.**

Program i plan rada za iduću i Izvještaj o radu Poglavarstva za proteklu kalendarsku godinu izrađuje predsjednik Poglavarstva.

#### **Članak 59.**

Službenici sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu tijela gradske uprave u kojem su u službi.

Tajnik i službenici Stručne službe sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu Poglavarstva i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

#### **Članak 60.**

Tijela gradske uprave izrađuju Izvještaj o radu odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu.

Izvještajem o radu se obuhvaćaju i iskazuju obavljene poslovi i ostvareni zadaci za tijelo gradske uprave u cjelini, te poslovi i zadaci koji su bili programirani a nisu izvršeni.

Izvještaj tijela gradske uprave za proteklu godinu priprema i izrađuje pročelnik i dostavlja ga Poglavarstvu najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

#### **Članak 61.**

Pročelnici organiziraju, planiraju i koordiniraju obavljanje poslova iz djelokruga tijela kojim upravljaju, te osiguravaju uvjete da ta tijela kontinuirano i bez zastoja obavljaju poslove iz svog djelokruga.

Pročelnici svakom službeniku i namješteniku raspoređenom u tijelo kojim upravljaju okvirno (kvantitativno i kvalitativno) planiraju poslove i zadaće i nadziru izvršenje tih poslova i zadaća.

Pročelnici vode brigu i odgovorni su da se za izvršavanje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja ili vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, ekonomat i sl.), osposobi barem jedan službenik koji u svakom trenutku može zamijeniti službenika raspoređenog na takve poslove.

#### **Članak 62.**

Pročelnici mogu, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u istom ili u drugom tijelu gradske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radnopravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 63.**

Kad zbog odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obima poslova u pojedinom tijelu gradske uprave nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova iz njegova djelokruga, pročelnik toga tijela o tome obavještava Gradonačelnika.

U slučaju utvrđenom u prethodnom stavku ili u drugim slučajevima kad je očito da se zbog nastalih okolnosti ne može osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u tijelu uprave, Gradonačelnik će, u dogovoru sa pročelnikom, odrediti službenika iz toga ili iz drugog tijela gradske uprave na zamjenu i ispomoć, te poduzimati druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

Kada nastupe okolnosti iz stavka 2. ovoga članka, Gradonačelnik o tome donosi rješenje. Rješenjem se određuje vrijeme zamjene i visina naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena) u skladu s općim aktima gradske uprave.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 64.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u tijelima gradske uprave na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Preraspored službenika i namještenika na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom izvršit će se s danom 1. siječnja 2004. godine.

U daljnjem roku od 15 dana izvršit će se primopredaja predmeta u skladu s rasporedom iz stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 65.**

Službenici koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu ni oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita prema dosadašnjim propisima, dužni su

položiti državni stručni ispit u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne položi državni stručni ispit u propisanom roku, prestaje joj služba po sili Zakona.

#### **Članak 66.**

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisat će se najkasnije u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 67.**

Plaće i druga primanja službenika uredit će se Pravilnikom kojeg donosi Poglavarstvo.

Poglavarstvo će Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donijeti najkasnije u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 68.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u tijelima gradske uprave koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se sukladno posebnim zakonom o lokalnim službenicima, općim aktima Vijeća i Poglavarstva te Kolektivnim ugovoru za gradsku upravu.

#### **Članak 69.**

Administrativne i druge poslove za rad radnih tijela –Komisija koje imenuje Poglavarstvo odnosno Gradonačelnik u skladu s ovim Pravilnikom obavlja Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti.

#### **Članak 70.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o uvjetima za imenovanje pročelnika Odjela samouprave i uprave Grada Pazina i Tajnika Gradskog vijeća Grada Pazina, KLASA: 080-01/93-01/02 od 16. prosinca 1993. i KLASA: 080-01/94-01/01, URBROJ: 2163/01-02-01-94-1 od 25. svibnja 1994.,

- Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Gradskog vijeća Grada Pazina, KLASA: 023-01/94-01/06 od 25. siječnja 1994. i KLASA: 023-01/94-01/08, URBROJ: 2163/01-01-94-1 od 27. rujna 1994.,

- Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti Grada Pazina, KLASA: 023-01/94-01/04 od 31. siječnja 1994.,

- Pravilnik o unutarnjem redu u Odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje Grada Pazina, KLASA: 023-01/94-01/03 od 31. siječnja 1994., KLASA: 023-01/94-01/10, URBROJ: 2163/01-01-94-1 od 27. listopada 1994. i KLASA: 023-01/98-01/01, URBROJ: 2163/01-01-98- 2 od 17. veljače 1998.,

- Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina, KLASA: 023-01/94-01/05 od 31. siječnja 1994. i KLASA: 023-01/94-01/09, URBROJ: 2163/01-01-94-1 od 27. listopada 1994. godine.

#### **Članak 71.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

Klasa: 023-01/03-01/03

Ur.broj: 2163/01-02-01-03-16

Pazin, 30. rujan 2003.

### **GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PAZIN**

Predsjednik Poglavarstva  
*Neven Rimanić dip.ing, v.r.*

162

**PRILOG**  
**PRAVILNIKU O UNUTARNJEM REDU**  
**GRADSKE UPRAVE GRADA PAZINA**  
**Klasa: 023-01/03-01/03 Ur.broj: 2163/01-02-01-03-16 od 30. rujna 2003. godine**

**PRILOG BROJ 1.**

**DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA**  
**U STRUČNOJ SLUŽBI GRADSKOG VIJEĆA**

1. **TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
  - upravlja i predstavlja Stručnu službu (dalje: Služba), organizira i koordinira rad Službe,
  - priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Službe, te koordinira rad drugih upravnih tijela u pripremanju općih akata,
  - izrađuje odluke, opće akte i zaključke nakon sjednica Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
  - brine o izvršavanju općih propisa i akata Vijeća i Poglavarstva te nadzire njihovo izvršenje iz nadležnosti Službe,
  - brine o zakonitosti rada Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, osigurava ažuriranje općih akata, odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednica,
  - pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Poglavarstva i Vijeća,
  - sudjeluje u radu Poglavarstva, Vijeća i njihovih radnih tijela,
  - daje mišljenje o zakonitosti općih akata i drugih materijala koji se dostavljaju Poglavarstvu i Vijeću,
  - priprema godišnji Program rada Službe i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Poglavarstva i Vijeća te prati njihovu realizaciju,
  - priprema godišnji Izvještaj o radu Službe i učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Vijeća te godišnjeg i polugodišnjeg Izvještaja o radu Poglavarstva,
  - priprema prijedlog Proračuna za rad Službe,
  - vodi postupak javne nabave,
  - provodi nadzor nad radom službenika i namještenika,
  - osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima,
  - osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena,
  - brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te o unapređivanju i poboljšanju uvjeta rada,
  - koordinira i usmjerava rad u postupcima koji se vode kod nadležnih sudova,
  - obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenim novinama Grada Pazina,
  - brine o pravovremenoj objavi općih akata u Službenim novinama Grada Pazina,
  - surađuje s Gradonačelnikom, članovima Poglavarstva, predsjednikom Vijeća, predsjednicima radnih tijela, vijećnicima te pročelnicima gradskih upravnih odjela,
  - surađuje s tijelima Istarske županije i ministarstava,
  - sudjeluje u radu Kolegija gradske uprave, predlaže pitanja i daje inicijative za raspravu na sjednicama Poglavarstva, Vijeća i o radu Gradske uprave,
  - obavlja poslove tajnika Poglavarstva i tajnika Vijeća,
  - u skladu sa svojim položajem i ovlastima obavještava javnost o radu i o rezultatima rada Odjela, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,

- obavlja i druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, općim aktima Grada te poslove koje mu povjeri Vijeće, Poglavarstvo, Gradonačelnik i predsjednik Vijeća.
- 2. STRUČNI SAVJETNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- prati i proučava opće propise iz djelokruga rada jedinica lokalne samouprave, prati i poduzima mjere i o tome izvještava Tajnika,
  - priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Gradske uprave te stručne podloge i elaborate,
  - obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donosi Poglavarstvo i Vijeće,
  - brine da nadležna tijela pravovremeno i u skladu s Poslovníkom Vijeća i Poglavarstva pripreme materijale potrebne za raspravu na sjednicama Vijeća i Poglavarstva,
  - pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima Gradske uprave u izradi normativnih akata,
  - sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Vijeća, Poglavarstva i Stručne službe,
  - sudjeluje u radu Poglavarstva, Vijeća i njihovih radnih tijela a prema potrebi i na sjednicama Kolegija
  - obrađuje tekstove svih akata Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada Pazina,
  - surađuje s tijelima iz svog djelokruga, čelnicima tijela Gradske uprave, Gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća,
  - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu Gradonačelnika i Tajnika.
- 3. STRUČNI REFERENT ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
  - obavlja pripremne radnje za saziv sjednica od zaprimanja materijala od Gradskog poglavarstva, tijela gradske uprave ili drugog predlagача, pisanje poziva, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
  - prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija u svojstvu zapisničara, piše i prepisuje zapisnike i druge materijale sa tih sjednica,
  - sudjeluje u izradi zaključaka sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija,
  - izrađuje skraćeni Zapisnik sa sjednice Vijeća,
  - obrađuje i priprema akte za objavu u Službenim novinama Grada Pazina,
  - prema potrebi sudjeluje u izradi prečišćenih tekstova ili ispravaka manje složenih općih akata,
  - vodi potrebne evidencije,
  - sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća i Stručne službe te godišnjeg Izvještaja o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i Stručne službe,
  - obavlja poslove za Natječajnu komisiju za promet imovinom u vlasništvu Grada Pazina i Komisiju za provedbu natječaja za davanje poslovnog prostora u najam (saziva i prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnike i Izvještaje koji se upućuju Poglavarstvu),
  - zaprima i vrši otpremu pošte,
  - vodi Urudžbeni zapisnik i arhivu iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela,
  - obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala u obavljanju svog posla a prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja za potrebe drugih upravnih odjela,
  - opće akte, Zaključke i druga pismena sa sjednica dostavlja nadležnim ministarstvima, državnim i županijskim tijelima, te gradskim Upravnim odjelima i drugim subjektima,
  - obavlja poslove vezane za vijećnička pitanja,
  - brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela,

- zamjenjuje stručnog referenta za rad Poglavarstva i Administrativnog tajnika u slučaju njihove spriječenosti,
- zamjenjuje Stručnog referenta za objavu općih akata u slučaju njegove spriječenosti,
- i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu predsjednika vijeća i Tajnika.

**4. STRUČNI REFERENT ZA RAD GRADSKOG POGLARVARSTVA**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za rad Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- obavlja pripremne radnje za saziv sjednica od zaprimanja materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagača, pisanje poziva, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- prisustvuje sjednicama Poglavarstva i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, piše i prepisuje zapisnike i druge materijale sa tih sjednica,
- opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje,
- obrađuje i priprema akte za objavu u Službenim novinama Grada Pazina,
- vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Poglavarstva i Stručne službe te godišnjeg/polugodišnjeg Izvještaja o radu Poglavarstva odnosno Stručne službe,
- zaprima i vrši otpremu pošte,
- vodi Urudžbeni zapisnik i arhivu iz djelokruga Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala u obavljanju svog posla a prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja i za potrebe drugih upravnih odjela,
- zamjenjuje stručnog referenta za rad Vijeća i Administrativnog tajnika u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti,
- zamjenjuje Stručnog referenta za objavu općih akata u slučaju njegove spriječenosti,
- vodi brigu o isplati naknade članovima radnih tijela,
- i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu predsjednik Poglavarstva i Tajnika.

**5. STRUČNI REFERENT ZA OBJAVU OPĆIH AKATA**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove na pripremi općih akata radi njihove objave u Službenim novinama Grada Pazina i to za Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan i druge subjekte,
- nakon odobrenja od glavnog i odgovornog urednika ispisuje, obrađuje tekst u dva stupca,
- fotokopira u potrebnom broju primjeraka i uvezuje izdanje–broj Službenih novina te ih dostavlja stalnim primateljima,
- izrađuje originale općih akata koji se objavljuju u Službenim novinama i dostavlja ih općinama na korištenje,
- izrađuje godišnje kazalo objavljenih općih akata u Službenim novinama,
- vrši obračun troškova izdavanja Službenih novina,
- vrši prepisivačke poslove,
- obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala u obavljanju svog posla a prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja za potrebe drugih upravnih odjela,
- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Službe kao i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu Tajnika.

**6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za potrebe Gradonačelnika i Tajnika,
- obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika, Vijeće i Poglavarstvo,



- sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Stručne službe i godišnjeg Izvještaja o radu Stručne službe, te Vijeća i Poglavarstva,
- vodi podsjetnik za gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno,
- organizira susrete, sastanke i prijeme u povodu blagdana i drugih svečanosti,
- prisustvuje sjednicama koje saziva Gradonačelnik ili Tajnik radi pisanja zapisnika i obrade zaključaka,
- vodi dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, te druge evidencije,
- zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u Uredžbeni zapisnik, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i Tajniku na rješavanje,
- sređuje spise za arhivu i vodi arhivu za Stručnu službu i Gradonačelnika,
- vrši prijem i otpremu pošte za Gradonačelnika, Tajnika i Službu,
- obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala u obavljanju svog posla,
- u radno vrijeme brine o uređenosti prostorija Stručne službe,
- vodi evidenciju prisustva na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla,
- poslovi mini telefonske centrale,
- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti službenika kao i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu Gradonačelnika i Tajnika.

**7. VOZAČ-domar**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove prijevoza za potrebe Gradonačelnika, Tajnika, Pročelnika i službenika tijela Gradske uprave, članova Poglavarstva i Vijeća,
- brine o održavanju i očuvanju svih vozila u vlasništvu Grada (osiguranje, godišnji tehnički pregled vozila i drugo),
- prema potrebi brine o tekućem održavanju prostorija i inventara u zgradi gradske uprave,
- prema potrebi vrši dostavu materijala članovima Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i Tajnik.

## **PRILOG BROJ 2.**

### **DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**1. PROČELNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- predstavlja Odjel,
- organizira rad u Odjelu i osigurava izvršavanje poslova i zadaća Odjela u skladu s propisima i gradskim aktima,
- sudjeluje u radu Kolegija tijela gradske uprave i predlaže teme i pitanja za raspravu na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća u skladu s Programom rada Odjela, tih tijela i u skladu s propisima,
- sudjeluje u radu Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i njihovih tijela, te u radu drugih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela o točkama Dnevnog reda iz djelokruga Odjela, a na sjednicama Gradskog vijeća odgovara i na pitanja vijećnika, ako se tiču rada Odjela,
- priprema (naj)složenije opće akte (Odluke, Pravilnike i druge), te razne izvještaje, programe, elaborate, analize, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu,
- priprema godišnji Program rada Odjela i godišnji Izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradskom poglavarstvu i Vijeću,
- u suradnji sa službenicima Odjela priprema elemente, osnove i prijedlog Proračuna iz djelokruga Odjela, te pripadajuće Programe javnih potreba po pojedinim područjima i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,

- brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, gradske uprave, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima,
- brine o pripremanju, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Odjela, te osigurava provođenje postupaka nabave u skladu s propisima,
- sudjeluje u pripremanju i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore,
- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradskog poglavarstva i Vijeća iz djelokruga Odjela, te nadzire njihovo izvršavanje,
- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te o radu i unapređivanju uvjeta rada udruga građana iz djelokruga Odjela,
- brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada radnika Odjela,
- surađuje s drugim gradskim upravnim odjelima, s ustanovama iz djelokruga Odjela, te s nadležnim županijskim i republičkim tijelima i ustanovama,
- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi,
- u skladu sa svojim položajem i ovlastima obavještava javnost o radu i o rezultatima rada Odjela, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo ili Gradonačelnik.

## **2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:**

- prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s neizgrađenim građevinskim i u vezi s poljoprivrednim zemljištem i ažurira to stanje,
- ažurira Knjigu gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time,
- vodi postupak prodaje, kupnje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta odnosno postupke u predmetima raspolaganja gradskom imovinom, te postupak koncesije i izvlaštenja,
- rješava zahtjeve stranaka iz svoga djelokruga u upravnom i neupravnom postupku,
- surađuje sa gruntovnikom, katastrom, geodetima, te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike i druge), stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- provodi postupak zaključivanja nagodbi i ugovora o prometu nekretnina i o promjenama namjene javnoga dobra i upućuje ih nadležnim tijelima i Sudu,
- prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima, koje se odnose na promjene ili na promet gradskom imovinom,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike, Kriterije i druge) iz područja radnih odnosa za gradsku upravu, te iz područja mjesne samouprave i neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju,
- vodi poslove izbora, priprema nacрте i prijedloge gradskih akata u vezi s izborima, te sudjeluje u radu tijela za provođenje izbora,
- vodi natječajne i druge postupke za zasnivanje radnoga odnosa u gradskoj upravi, administraciju u vezi s time, te priprema rješenja o zasnivanju radnoga odnosa, o raspoređivanju na radna mjesta, te rješenja o plaćama radnika i rješenja ili druge akte o prestanku radnoga odnosa,
- vodi brigu o radu i o izvršavanju zadaća tehničkog osoblja (kuhinja, portirnica), te o radu pisarnice i o arhivi,
- sudjeluje u pripremanju godišnjeg Programa i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- obavlja i druge posle koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

**3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ODGOJ I NAOBRAZBU**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva i obrazovanja,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike, Kriterije i Mjerila i druge), stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s odgojem i obrazovanjem i sa stanjem u tomu području i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, te elemente za izradu Gradskog proračuna za ta područja,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,
- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema razna tekuća, kvartalna i godišnja financijska izvješća, te prijedloge financijskih planova iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, te školstva i obrazovanja, za potrebe Općina, Gradskog poglavarstva i Vijeća, te za potrebe županijskih i državnih tijela,
- prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja,
- priprema i vodi postupak nabave radova, roba i usluga i odgovarajuću dokumentaciju o tome (investicijsko održavanje, kapitalna ulaganja) za ustanove iz svoga djelokruga čiji je Grad Pazin osnivač,
- brine o stipendiranju učenika i studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema rješenja i ugovore o tome i vodi propisanu evidenciju o stipendiranju učenika i studenata,
- brine o Odmaralištu Špadići u Poreču i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta,
- prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima gradskog proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time, iz svoga djelokruga i ažurira ih,
- surađuje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i drugima,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

**4. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području kulture (gradske ustanove u području kulture, spomenici kulture i prirode, izdavaštvo, pojedinačni programi od interesa za Grad Pazin) i brine o njihovom izvršavanju,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike i druge), stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s područjem kulture i sa stanjem u tomu području i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje kulture, te elemente za izradu Gradskog proračuna za to područje,
- sudjeluje u pripremanju godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,
- priprema financijske planove i razna izvješća iz područja kulture za potrebe gradskih, županijskih i državnih tijela,
- prati stanje u području kulture i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja (po djelatnostima, ustanovama, programima),
- priprema i vodi postupak nabave radova, roba i usluga i odgovarajuću dokumentaciju o tome (kapitalna i druga ulaganja u području kulture kad je Grad Pazin investitor) u skladu s propisima,
- brine o izvršavanju pojedinačnih gradskih programa iz ovoga područja, o unapređivanju rada gradskih ustanova u području kulture, te o ostvarivanju programa drugih korisnika gradskog proračuna u području kulture,
- vodi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima gradskog proračuna iz svoga djelokruga, ažurira ih, te brine o izravnavanju proračuna u svome djelokrugu,

- surađuje sa gradskim i s drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima u izvršavanju zadaća iz svoga djelokruga,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

**5. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike, Mjerila i Kriterije i druge), stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi sa socijalnom skrbi i zdravstvom i sa stanjem u tim područjima i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje socijalne skrbi i zdravstva, te elemente za izradu Gradskog proračuna za ta područja,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,
- u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema rješenja o tome, , te obavlja druge poslove u vezi s time,
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz svoga djelokruga i ažurira ih,
- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema razna tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svoga djelokruga i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- prati izvršavanje Proračuna iz svog područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima gradskog proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih,
- brine o ostvarivanju Plana mjera na sprečavanju poremećaja u ponašanju djece i mladih, o ostvarivanju Projekta "Pazin - zdravi grad" (iz svoga djelokruga), o radu Savjetovališta za brak i obitelj, o radu tijela u vezi s time, te predlaže inovacije akata i programa iz tog područja,
- surađuje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima, i drugima,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

**6. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA UDRUGE, GRAĐANSKE INICIJATIVE I MLADE**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise u području rada udruga, građanskih inicijativa i mladih,
- zasniva, vodi i ažurira baze podataka i evidencije o udrugama za područje djece, mladih, odgoja i obrazovanja, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva, za područje športa i rekreacije i za druga područja,
- prati i potiče rad udruga i njihovih tijela, samoorganiziranje građana, građanske inicijative i volonterski rad,
- u izvršavanju svojih zadaća surađuje s drugim referentima u Odjelu (za odgoj i naobrazbu, za socijalnu skrb i zdravstvo, za kulturu, za mjesnu samoupravu), s drugim upravnim odjelima, s odgovarajućim ustanovama, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave te sa raznim asocijacijama udruga i građanske inicijative,
- po potrebi organizira ili surađuje u organiziranju predavanja, seminara, radionica i drugih oblika osposobljavanja udruga i volontera za njihovu aktivnost u okviru *trećeg sektora*,
- evaluira programa i projekte udruga, građanskih inicijativa i mladih iz svoga djelokruga za područje Grada Pazina,
- zajedno s udrugama i građanskim inicijativama radi na listama potencijalnih donatora i na osiguravanju dodatnih izvora financiranja, prati natječaje i javne objave u vezi s time, ažurira

- dokumentaciju i spise o tome, te potpomaže udrugama i građanskim inicijativama u pronalaženju sredstava za ostvarivanje njihovih programa i projekata,
- po potrebi priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale i druge podloge iz svoga djelokruga (Odluke, Pravilnike, Kriteriji i Mjerila, analize, izvještaje, informacije i drugo) – za rad Poglavarstva, Vijeća i njihovih tijela i obrazlaže ih na tim tijelima,
  - obrađuje pojedinačne Zahtjeve i druge podneske iz svoga djelokruga, predlaže odgovarajuća rješenja i zaključke i dostavlja ih, u skladu s propisanim postupkom, Poglavarstvu i Vijeću,
  - po potrebi vodi postupke nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga,
  - priprema nacrt i prijedlog elaborata za izradu Programa javnih potreba Grada Pazina u svome području i za izradu gradskog Proračuna,
  - sudjeluje u pripremi Godišnjeg programa i Izvještaja o radu Odjela,
  - u suradnji s nadležnim gradskim upravnim Odjelima prati izvršavanje Proračuna u svome djelokrugu, te vodi evidencije i dokumentaciju o tome i ažurira ih,
  - obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

**7. UPRAVNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE, DJELOVODNIK I ARHIVU, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:**

- obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu,
- vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge),
- po ovlaštenju Pročelnika (Gradonačelnika) priprema jednostavnija Rješenja o pravima i obvezama radnika gradske uprave na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, solidarne pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i drugo),
- vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu radnika gradske uprave na poslu o čemu podatke podnosi računovodstvu,
- na zahtjev radnika gradske uprave priprema Uvjerenja na osnovi (članka 171.) Zakona o općem upravnom postupku,
- vodi matičnu evidenciju radnika gradske uprave i evidenciju o nesrećama na poslu, te obavlja poslove u vezi s time,
- vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje, Hrvatskom fondu mirovinsko-invalidskog osiguranja i drugim institucijama odnosno tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa,
- vodi zapisnik za Natječajne komisije u vezi sa zapošljavanjem,
- sastavlja Izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima gradske uprave za proteklu godinu,
- organizira i nadzire rad čistačica i brine o urednom izvršavanju poslova čistačica,
- sređuje registraturnu građu u pisarnici,
- brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, brine o stanju u arhivi, a po nalogu ili odobrenja Pročelnika izdaje akte iz arhive,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga ili po nalogu pretpostavljene osobe odnosno Pročelnika.

**8. STRUČNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:**

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području mjesne samouprave i brine o njihovom provođenju,
- sudjeluje u pripremi i u provođenju izbora za tijela vlasti i za tijela mjesnih odbora,
- brine o radu Vijeća mjesnih odbora i zborova građana, te vodi evidenciju i dokumentaciju o mjesnim odborima (izbori, pravila, zahtjevi, zamolbe, zapisnici i drugo) i ažurira ih, brine o

- unapređivanju uvjeta rada Vijeća mjesnih odbora i zborova građana, te provodi tehničke i organizacijske pripreme za provođenje izbora za tijela vlasti i mjesnih odbora,
- predlaže Elemente za pripremu gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na rad tijela Mjesnih odbora,
  - obrađuje Zahtjeve mjesnih odbora iz svoga djelokruga i upućuje ih nadležnim gradskim tijelima na rješavanje,
  - priprema nacrt i prijedlog elemenata za izradu gradskog proračuna u području unapređivanja rada mjesnih odbora i njihovih tijela,
  - priprema izvještaje, programe, informacije i druge stručne podloge iz svoga djelokruga za rad Gradskog poglavarstva i Vijeća,
  - priprema elemente za izradu godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela iz svoga djelokruga,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

**9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje,
- obavlja prepisivačke poslove za Pročelnika, po potrebi i za pojedine referente i ažurira spise Odjela,
- sređene spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu, radi arhiviranja,
- adresira omotnice (kuverte) pošte u otpremi i dostavlja ih pisarnici,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika u Odjelu, evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla, te druge evidencije po nalogu Pročelnika,
- vodi podsjetnik za Pročelnika (tel. pozivi, poruke i drugo) i brigu o e-mail pošti,
- po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel,
- umnožava materijale Odjela (fotokopiranje) i priprema ih za otpremu,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga te poslove po nalogu Pročelnika.

**10. KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekta, opreme, stvari i inventara gradske uprave (vrata, prozori, zamjena stakala, brave i okovi, zamjena rasvjetnih tijela, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti, oluci, sanitarni uređaji, zamjena karniša i zavjesa, ormari i police, stolovi i druga oprema i drugo),
- brine o urednom radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave,
- u dogovoru s Pročelnikom nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.

**11. KUHARICA-DOMAĆICA**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- brine o održavanju čistoće i higijene, te o stanju inventara u priručnoj kuhinji i u pripadajućim prostorijama,
- nabavlja potrebne namirnice za pripremanje napitaka i hladnih jela te priprema hladne napitke i hladna jela (sendviči, tostevi i drugo) za usluživanje gostiju i radnika,
- obavlja poslove ugošćivanja uz sjednice gradskih tijela, sastanaka i sjednice koje organiziraju Gradonačelnik i Pročelnici, te prigodom prijema koje daje Gradonačelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.

**12. VRATAR-TELEFONIST**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove telefoniste na kućnoj telefonskoj centrali,
- propušta radnike, druge zaposlene, stranke i goste u zgradu gradske uprave u skladu s dobivenim uputama,
- vodi evidenciju o ulazu stranaka i gostiju u zgradu gradske uprave u skladu s dobivenim uputama,
- po nalogu pretpostavljene osobe ili u skladu s dobivenim uputama vodi evidenciju o izlascima i ulascima radnika gradske uprave tijekom radnoga vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.

**13. ČISTAČICA**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove redovitoga čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama,
- po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanačke prostore,
- čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave,
- po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata i zavravljuje prozore i škurnice,
- zalijeva i čisti cvijeće i posude za cvijeće u radnim i drugim prostorijama gradske uprave,
- pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u koritima ispred zgrade gradske uprave,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput kvartalno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.

**PRILOG BROJ 3.****DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE****1. PROČELNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- organizira, usmjerava i usklađuje rad u Odjelu i osigurava izvršavanje poslova i zadaća Odjela u skladu sa propisima i gradskim aktima,
- vodi Odjel, daje zadatke i provjerava njihovo pravodobno izvršenje,
- brine se o zakonitosti rada u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje,
- sudjeluje u radu kolegija tijela gradske uprave, predlaže teme i pitanja za raspravu na sjednicama Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća u skladu s Programom rada Odjela, tih tijela a u skladu sa propisima,
- ostvaruje suradnju s drugim Odjelima Grada,
- ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju Programa zajedničke komunalne potrošnje i uređenja građevinskog zemljišta,
- na sjednicama Poglavarstva i Vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, odluka i programa,
- sudjeluje, na poziv, u radu Poglavarstva i Vijeća, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada,
- sudjeluje, na poziv, u radu vijeća Mjesnih odbora,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije od interesa za Grad Pazin,
- sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima Odjela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Poglavarstva i Vijeća,



- brine se o stručnom osposobljavanju i napredovanju te o uvjetima rada djelatnika Odjela,
- predstavlja Odjel, te u skladu sa svojim položajem i ovlastima daje informacije za javnost o realizaciji pojedinih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Poglavarstvo, Vijeće i Gradnačelnik.

**2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja pravne i opće poslove za Odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje i za Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun (dalje: Odjel),
- prati i proučava opće propise iz djelokruga rada tih Odjela,
- vodi upravni postupak,
- vodi poslove ovrhe naplate dugova,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti tih Odjela te o tome daje stručna mišljenja i obrazloženja,
- obavlja najsloženije poslove pravno tehničke obrade odluka i drugih akata Odjela,
- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,
- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima u Odjelima,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,
- vodi pravni dio postupka davanja poslovnih prostora Grada Pazina u zakup (pripremu i zaključivanje Ugovora),
- daje informacije o problematici poslovnih prostora zainteresiranim strankama,
- priprema Anekse ugovora o zakupu u svezi ulaganja i adaptacija u poslovne prostore,
- vodi evidencije o poslovnim prostorima i zakupcima,
- vodi pravni dio postupka davanja stanova Grada Pazina u najam (pripremu i zaključivanje Ugovora),
- daje informacije o problematici najma stanova zainteresiranim sa Liste i ostalim zainteresiranim strankama,
- priprema Anekse ugovora o najmu u svezi adaptacije stanova,
- vodi evidencije o stanovima i najmoprimcima,
- provodi postupak i priprema prijedloge rješenja za uspostavu privremene uprave za ruševne zgrade vlasnika odsutna i nepoznata boravišta,
- po nalogu priprema prijedloge pojedinih ugovora o djelu za potrebe Odjela,
- vodi cjelokupni postupak normativne pripreme i provođenja natječaja za Program društveno poticane stanogradnje,
- svakodnevno prima stranke te daje stručna mišljenja i savjete iz problematike Odjela,
- surađuje s drugim službenicima Gradske uprave, čelnicima tijela Gradske uprave, Gradonačelnikom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika oba Odjela ili po nalogu Gradonačelnika.

**3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- koordinira rad na izradi prostorno planske dokumentacije,
- prati i brine se o zakonitosti rada,
- neposredno priprema pojedinačne akte, stručne podloge, materijale i odluke iz svoje nadležnosti,
- izrađuje dvogodišnje izvješće o stanju u prostoru,
- prati i analizira provođenje prostornih planova i drugih dokumenata i predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, za zaštitu vrijednosti prostora i okoliša te druge elemente od važnosti za prostor,
- izrađuje prijedlog dvogodišnjeg programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- procjenjuje potrebu izrade novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova,
- procjenjuje potrebu pribavljanja podataka i stručnih podloga za izradu prostornih planova,

- pribavlja katastarske podloge, vlasničke listove, posjedovno stanje za sve parcele zahvaćene pojedinim prostornim planom,
- provodi postupak javne nabave koji se sastoji od ograničenog prikupljanja ponuda ili objave javnog nadmetanja u Narodnim novinama, odabira najpovoljnijeg ponuđača, ugovaranja izrade plana, suradnje sa izrađivačem i koordinacija između izrađivača i vlasnika nekretnina
- dostavlja prijedlog plana Gradskom poglavarstvu i nadležnom odboru,
- organizira prethodne rasprave i javnu raspravu o čemu sastavlja izvješća,
- prikuplja podatke o postojećoj i planiranoj infrastrukturi, te u cijelom postupku osigurava da nadležne institucije i tvrtke budu uključene u postupak izrade planova u skladu sa Zakonom,
- obavještava građane, razmatra njihove zahtjeve i prosljeđuje ih izrađivaču Plana, komisijama i Poglavarstvu na nadležno rješavanje, te dostavlja odgovore na njihove zahtjeve,
- prima stranke, daje stručna tumačenja i savjete vezano na probleme prostornog planiranja i mogućnosti ishodovanja dokumentacije za izgradnju i uređenje građevinskog i poljoprivrednog zemljišta,
- priprema materijale i vodi postupak oko ishodovanja lokacijskih i građevnih dozvola za građevine koje su od interesa za Grad Pazin,
- razmatra zahtjeve građana i predlaže način njihova rješavanja,
- surađuje sa drugim službama Grada Pazina u rješavanju predmeta kada se za to ukaže potreba, posebno kod prodaje i davanje u zakup građevinskog i poljoprivrednog zemljišta,
- izdaje izvode iz prostorno planske dokumentacije,
- koordinira izradu Programa uređenja građevnog zemljišta,
- izrađuje prijedlog odluka o donošenju prostornih planova kao i prijedlog drugih odluka vezanih na problem prostornog planiranja i uređenja građevinskog zemljišta u skladu sa posebnim zakonima,
- vodi registar prostornih planova,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- dostavlja informacije u skladu sa zakonom nadležnim službama Ministarstva, Istarske Županije i Uredima državne uprave,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i nalogom Pročelnika.

**4. VIŠI UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti, vrši nadzor nad provedbom propisa i općih akata o oblastima:

- uređenja naselja,
- održavanja nerazvrstanih cesta, (pod održavanjem nerazvrstanih cesta razumijeva se održavanje površina koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika, a koje nisu razvrstane ceste u smislu posebnih propisa),
- odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda (pod odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda razumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda, te crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija i septičkih, sabirnih i crnih jama),
- opskrbe pitkom vodom (pod opskrbom pitkom vodom razumijevaju se poslovi zahvaćanja, pročišćavanja i isporuke vode za piće),
- prijevoza putnika u javnom prometu (pod prijevozom putnika u javnom prometu razumijeva se prijevoz putnika na linijama unutar zona koje utvrđuju jedinice lokalne samouprave, za čija se područja prijevoz odvija, osim prijevoza željeznicom koji se uređuje posebnim propisom),
- opskrbe toplinskom energijom (pod opskrbom toplinskom energijom razumijeva se sustavna proizvodnja i isporuka pare),
- opskrbe plinom ( pod opskrbom plinom razumijeva se opskrba potrošača plinom i sustava mreže plinovoda),
- uklanjanju protupravno postavljenih predmeta na javnim površinama,
- tržnice na malo (pod tržnice na malo razumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada izgrađenih na zemljištu u vlasništvu jedinica lokalne samouprave u kojima se u skladu sa tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima),

- obavljanja dimnjačarskih poslova (pod obavljanjem dimnjačarskih poslova razumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimovodnih kanala (objekata) i uređaja za loženje),
- oglašavanja reklama na stupovima i drugim javnim mjestima,
- uređenja prometa,
- priključenja građevina i drugih objekata na sustav opskrbe pitkom vodom te druge poslove,
- provedbe mjera dezinfekcije i deratizacije,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- te druge poslove po nalogu Pročelnika.

U provođenju komunalnog reda vrši obilazak javnih površina u Gradu, vodi upravni postupak, pokreće prekršajni postupak, izdaje rješenja fizičkim i pravnim osobama, izriče mandatne kazne, naplaćuje globu, predlaže mjere i radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, predlaže i daje inicijative za donošenje općih akata iz nadležnosti komunalnog redarstva te izrađuje prijedlog Programa mjera DDD. Prema potrebi podnosi izvještaje o radu i vodi te objedinjava potrebne evidencije. U obavljanju svojih poslova surađuje sa Upravnim referentom-komunalnim redarom a o svom radu i o izvršenim poslovima obavještava Pročelnika.

#### **5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- u programu održavanja zajedničke komunalne potrošnje:
- u suradnji s Pročelnikom Odjela predlaže godišnji program održavanja-komunalne potrošnje (čišćenja javnih površina, potrošnje i održavanja javne rasvjete, održavanju oborinske odvodnje, održavanju zelenila i travnjaka, održavanju mjesnih groblja, obnovi vertikalne i horizontalne signalizacije, održavanju sportskih objekata, održavanju dječjih sprava i klupa, dekoraciji i uređenju grada, pranju gradskih ulica, održavanju nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, zimsko održavanje i dr.),
- u suradnji s nadležnim referentom za komunalne poslove vrši pripremu radova, praćenje - kontrolu, obračun i primopredaju izvedenih radova te sastavlja završno izvješće o realizaciji godišnjeg programa,
- rješava predmete koji se odnose na problematiku zajedničke komunalne potrošnje (rješava zamolbe stranaka, izdaje odobrenja za prekope javnih površina sukladno važećoj Odluci o nerazvrstanim cestama Grada Pazina, vrši koordinaciju poslova koji su vezani uz ostale komunalne subjekte, ...),
- prima stranke, vrši očevid, sastavlja zapisnike, sastavlja troškovnike radova,
- u programu komunalnog uređenja i investicionog održavanja
- kod investicionog održavanja nerazvrstanih cesta i gradskih ulica (asfaltiranje), vrši pripreme radove (priprema ugovore o sufinanciranju radova, provodi postupak nabave radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi), koordinira i prati ugovorene radove tokom gradnje (sa nadzornim inž. i vodi radove te sastavlja završno godišnje izvješće izvedenim radovima),
- provodi postupak nabave, koordinira i prati radove tokom gradnje te sastavlja završno godišnje izvješće,
- po programu zbrinjavanja otpadnih voda vrši tehničku pripremu radova (ishodovanje tehničke dokumentacije, sudjeluje pri provedbi postupka nabave, koordinira poslove sa svim učesnicima u gradnji, sudjeluje pri obračunu primopredaji radova te sastavlja završno godišnje izvješće )
- po programu izgradnje javne rasvjete vrši pripremu, praćenje te primopredaju radova,
- provodi postupak javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Godišnjem planu nabave,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- vrši ostale poslove iz svog djelokruga (pri vođenju evidencije, dokumentacije) sukladno propisnim Zakonima - Odlukama i
- druge poslove po nalogu nadležnog Pročelnika.

**6. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prikuplja podatke o postojećoj infrastrukturi (vodovod, kanalizacija, telefon, elektroenergetska instalacija, plinska instalacija i drugo) u digitaliziranom obliku i usklađuje stanje na terenu sa podacima dobivenim od nadležnih institucija i tvrtki,
- predlaže način usklađenja izgrađene infrastrukture sa postojećim podacima,
- vodi katastar građevinskog i poljoprivrednog zemljišta koje je u vlasništvu Grada Pazina, te surađuje sa nadležnim službama prilikom prodaje nekretnina i davanje istih u zakup,
- surađuje u postupku izrade prostornih planova, programa uređenja građevinskog zemljišta,
- obavlja poslove vezane na utvrđivanje kućnih brojeva,
- vodi bazu podataka u GIS-u programu te kontinuirano ažurira podatke, surađujući sa nadležnom službom Ureda za katastar i Ureda državne uprave u Istarskoj županiji,
- vodi dokumentaciju prostora i dobivene podatke unosi u digitalizirane geodetske podloge,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- obavlja sve druge poslove po nalogu Pročelnika.

**7. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- upravljanje komunalnim prostorom i javnim površinama:
- -u suradnji s Pročelnikom Odjela te nadležnim osobama komunalnog trgovačkog društva "Usluga" d.o.o. priprema izradu godišnjeg programa održavanja gradskih objekata komunalne infrastrukture,
- nadzire provedbu radova na održavanju objekata komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje i praćenje naplate komunalne naknade:
- upravlja računalnom bazom podataka o obveznicima plaćanja komunalne naknade,
- u skladu sa zakonom, vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade za fizičke i pravne osobe,
- vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade,
- utvrđivanje i praćenje naplate komunalnog doprinosa:
- u skladu sa zakonom, vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa za fizičke i pravne osobe,
- surađuje u postupku ovrhe komunalnog doprinosa,
- surađuje kod izrade i donošenja planova komunalnog razvoja Grada, i to za:
- Programa zajedničke komunalne potrošnje i uređenja građevinskog zemljišta,
- planove izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture,
- godišnjeg plana rada za iduću godinu,
- godišnji izvještaj o radu za proteklu godinu,
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odjela:
- vodi evidenciju i dokumentaciju o poslovima iz nadležnosti Odjela,
- rješava nepravne predmete iz područja komunalnog gospodarstva, tj. prima i obavlja razgovore sa strankama koje podnose molbe ili zahtjeve za ostvarivanje svojih prava iz područja komunalne problematike,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Pročelnik Odjela.

**8. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti, vrši nadzor nad:

- održavanjem čistoće i čuvanju javnih površina (pod održavanjem čistoće razumijeva se čišćenje javnih površina te skupljanje i odvoz komunalnog otpada na uređena odlagališta utvrđena posebnim propisima),
- održavanjem javnih površina, (pod održavanjem javnih površina naročito se razumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala,

- trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu),
- skupljanjem, odvozom i postupanjem sa skupljenim komunalnim otpadom, (pod odlaganjem komunalnog otpada razumijeva se obrađivanje i trajno odlaganje komunalnog otpada na odlagališta komunalnog otpada te saniranje i zatvaranje odlagališta na temelju posebnih propisa),
  - odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda (pod odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda razumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda, te crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija i septičkih, sabirnih i crnih jama),
  - uklanjanjem snijega i leda,
  - održavanjem groblja te obavljanju pogrebnih usluga (pod održavanjem groblja razumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika. Pod obavljanjem pogrebnih poslova razumijeva se preuzimanje, opremanje i prijevoz umrle osobe do mjesta ukopa ili kremiranja),
  - obavljanjem dimnjačarskih poslova (pod obavljanjem dimnjačarskih poslova razumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje),
  - javnom rasvjetom (pod pojmom javna rasvjeta razumijeva se upravljanje, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete za rasvjetljavanje javnih površina, javnih cesta koje prolaze kroz naselje i nerazvrstanih cesta),
  - obavlja patrolnu službu (obilazak Grada), uviđaje i piše zapisnike,
  - postupa po pritužbama i zahtjevima stranaka,
  - naplaćuje globe,
  - izrađuje rješenje o dodjeli javnih površina na korištenje,
  - sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

U provođenju komunalnog reda obavlja kontrolu uređenosti ulica i javnih površina, vrši obilazak javnih površina u Gradu te predlaže pokretanje prekršajnog postupaka, izriče mandatne kazne, naplaćuje globu, predlaže mjere i radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izrađuje potrebne evidencije, predlaže donošenje općih akata iz nadležnosti komunalnog redarstva te druge poslove značajne za uređenje Grada. Prema potrebi podnosi izvještaje o radu. U obavljanju svojih poslova surađuje sa Višim upravnim referentom-komunalnim redarom a o svom radu i o izvršenim poslovima obavještava Pročelnika.

## **9. STREUČNI REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja stručne poslove s područja planiranja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja poslovnih objekata i poslovnog prostora, te odgovarajuće upravne poslove iz tog djelokruga, u okviru ovlasti Grada sukladno postojećim propisima, i to na način da:
- prikuplja zahtjeve od zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba, za izdavanje u zakup poslovnih prostora, rekonstrukciju postojećih ili pak izgradnju novih, uredno ih zaprima i arhivira,
- usklađuje prije samog tehničkog postupka s nadležnim referentom za prostorno planiranje stanje prema urbanističkom planu, odnosno potrebama i trendu programske poslovne politike grada: broj, vrstu, kategoriju i raspored poslovnih prostora i objekata,
- prikuplja, izrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju, osobno i kod nadležnih službi tijela graditeljstva, za: izdavanje u zakup poslovnih prostora, rekonstrukciju ili izgradnju novih, te podnositeljima zahtjeva daje potrebne upute glede poštivanja postojećih propisa iz svog djelokruga djelovanja. Tako pripremljenu dokumentaciju i sukladnu propisima, podnosi putem Pročelnika Odjela, Gradskom poglavarstvu na razmatranje i prosudbu,
- sukladno zaključcima Poglavarstva priprema uz suradnju s pravnom službom unutar Odjela, i dostavlja Ugovore, Rješenja i druge propisane akte podnositeljima zahtjeva i propisanim nadležnim tijelima graditeljstva koja sudjeluju u propisanim radnjama revidiranim od strane Pročelnika Odjela i ovjere od Javnog bilježnika;

- posebno vodi računa o tehničkoj dokumentaciji i stanju poslovnih prostora i objekata koji podliježu ingerenciji posebnih propisa, a u vlasništvu su Grada, te koordinira ustanove, odnosno institucije koje se propisima vezuju uz tu materiju;
- povremeno koordinira stanje naplate zakupa poslovnih prostora i ostalih prihoda iz svog djelokruga rada, te na osnovi računovodstvenih podataka priprema periodična i godišnja Izvješća, koja su osnova za praćenje i pripremu Programa razvoja poslovne politike Grada, kao i Programa održavanja poslovnih prostora.
- prati (ažurno) izmjene i dopune propisa iz svog djelokruga rada;
- vodi postupak sukladno Zakonu o javnoj nabavi za poslove održavanja, rekonstrukcije ili izgradnje poslovnih prostora i stambenih objekata sukladno zaključcima Poglavarstva i pravilima struke;
- priprema podatke, izvješćuje ugovorne strane, izrađuje zapisnike i ostalu potrebnu dokumentaciju o nastalim štetama, nastalim dugotrajnom ili nepravilnom uporabom objekata, ili zbog izvanrednih okolnosti (klimatski ili drugi uvjeti), a sve prema odredbama iz ugovora između korisnika poslovnih prostora i objekata i društva za osiguranje objekata,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

**10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu ),
- dostavlja akte u rad putem interne dostavne knjige,
- vrši prijepis akata na računalu i administrativno ih obrađuje,
- sređuje spise prije arhiviranja,
- riješene predmete- spise vraća pisarnici putem interne dostavne knjige,
- otprema spise, pismena i vrši obradu koverti,
- vodi evidencije o odsustvovanju s posla,
- obavlja nabavku uredskog materijala za Odjel, te
- druge poslove po nalogu Pročelnika.

## **PRILOG BROJ 4.**

### **DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I PRORAČUN**

**1. PROČELNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela,
- vodi, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija i radnih tijela unutar Odjela,
- brine o zakonitosti rada u Odjelu i odgovara za njegovo provođenje,
- prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje, nadzire i prati poslove te ih usklađuje sa propisima,
- ostvaruje suradnju s drugim Odjelima Grada,
- za potrebe Odjela osniva radne grupe, učestvuje u njihovom radu te koordinira njihov rad,
- sudjeluje, na poziv, u radu Poglavarstva i Gradskog vijeća, podnosi im program rada i izvještaj o ostvarenju programa,
- na sjednicama Poglavarstva i Vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, odluka i programa,
- osigurava provođenje općih propisa i propisa Vijeća i Poglavarstva u svom djelokrugu,
- brine se o osposobljavanju i stručnom usavršavanju djelatnika Odjela,
- brine se o poboljšanju i unapređenju uvjeta rada u Odjelu,
- potpisuje akte Odjela,

- odgovoran je za točnost, transparentnost i zakonitost kod donošenja Proračuna Grada Pazina, Obračuna Proračuna te za pripreme i predlaganje financijskih izvještaja,
- obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo, Gradonačelnik ili temeljem drugih propisa.

**2. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva- stanje nezaposlenosti , investicijskih aktivnosti , vanjsko trgovinske aktivnosti, radno zakonodavstvo, tehničko tehnološku problematiku gospodarstva na području Grada i drugo,
- prati, proučava i izrađuje odgovarajuće prijedloge, i surađuje u izradi nacrtu Odluka i drugih propisa,
- stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima,
- obavlja odgovarajuće stručne poslova vezane za financijsko-planske poslove izrade Proračuna , Obračuna Proračuna i financijskih izvješća,
- obavlja poslove stručne pripreme materijala za potrebe Poglavarstva i Vijeća te njihovih radnih tijela po pojedinim temama vezanim za djelokrug rada Odjela,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

**3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva,
- prati pokazatelje vezane za financijske, vanjsko trgovinske i investicijske radno gospodarske aktivnosti,
- vrši usporedbu gospodarskih pokazatelja sa sličnim jedinicama lokalne samouprave, regijom, državom u cjelini i svjetskim trendovima,
- obavlja upravne poslove iz područja gospodarstva–vodi očevidnike, evidencije i obavlja kontrolu dobivenih podataka,
- priprema akte i rješenja iz područja gospodarstva - donošenja rješenja o radnom vremenu za ugostiteljske objekte, radnog vremena za trgovačke radnje i prodavaonice, rješenja o parkirališnom prostoru za kamione, tegljače i prikolice,
- sudjeluje u izradi i donošenju propisa iz djelokruga Odjela– općih propisa, zaključaka i drugo,
- obavlja manje složene analitičke poslove–poslovne planove za poduzetnike, proračune obračunskih jedinica–poslovnih zona, poduzetničkih inkubatora i slično,
- priprema odgovarajuću dokumentaciju za izradu analiza, studija, elaborata u slučaju zahtjeva od strane Poglavarstva, Vijeća ili Gradonačelnika,
- obavlja poslove istraživanja podataka o gospodarstvu, upozorava na trendove i predlaže pokretanje inicijativa za poboljšanje stanja u gospodarstvu,
- vodi posebne evidencije i banke podataka vezane za gospodarske aktivnosti na području Grada – ustrojava registre poduzetnika, ugostitelja, obrtnika, i ažurira ih,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika

**4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati propise i brine se o zakonitosti iz područja naplate prihoda Grada,
- priprema pojedine akte, stručne podloge, i materijale vezane za izradu i donošenje Proračuna, Obračuna Proračuna, periodičnih izvješća ostalih financijskih izvještaja,
- odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih dokumenata,
- obavlja računovodstveno financijske poslove,
- obavlja poslove provjere obračuna naknada i drugih prihoda,

- obavlja poslove provjere prometa imovine (uplate),
  - vodi upravni postupak,
  - priprema dokumentaciju za sudske i druge postupke naplate,
  - priprema planske dokumente,
  - sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
  - obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.
- 5. STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- obavlja manje složene računovodstveno financijske poslove – kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje transakcija pojedinih prihoda,
  - obavlja poslove knjigovodstva, ustrojava i vodi različite evidencije i vrste prihoda,
  - obavlja poslove obračuna naknada, poreza i drugih prihoda, kontaktira dužnike i brine o naplati,
  - obavlja poslove prometa imovine (uplate),
  - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,
  - vodi razne očevidnike, obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
  - sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
  - obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.
- 6. STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- prati propise i brine o zakonitosti iz područja proračuna i proračunskih akata,
  - priprema pojedine akte, stručne podloge, i materijale vezane za izradu i donošenje Proračuna, Obračuna Proračuna, polugodišnjih izvještaja, periodičnih izvještaja i ostalih financijskih izvješća,
  - odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih dokumenata (financijskih izvješća),
  - obavlja računovodstveno financijske poslove u pripremanju iznosa za isplatu i kontrolu istih, provjerava i obrađuje knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrše isplate, podnosi izvješća o spornim transakcijama te upozorava na zakonitost i ispravnost istih,
  - obavlja poslove provjere prometa imovine, isplate i uplate vezane za tu vrstu transakcija,
  - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,
  - vodi očevidnike i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije iz svog djelokruga,
  - sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
  - obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.
- 7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- prati propise i brine se o zakonitosti iz područja računovodstva,
  - priprema pojedine akte, stručne podloge i materijale vezane za računovodstvene evidencije,
  - odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih akata,
  - obavlja računovodstveno financijske poslove kontiranja, analitike i sumarnog prikazivanja transakcija,
  - obavlja poslove knjigovodstva - unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere istih,
  - obavlja poslove provjere obračuna plaća i naknada (članova Poglavarstva, vijećnika, radnih tijela, stipendije, naknade za socijalne slučajeve, plaće, ugovori o djelu i ostalo),
  - obavlja poslove prometa imovine (isplate),
  - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,
  - vodi razne očevidnike, obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog djelokruga,
  - sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
  - obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.



**8. EKONOM**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove nabave i ustrojava popis nabavljene opreme, uredskog i drugog materijala,
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom i revalorizacijom te otpisom imovine, opreme i materijala,
- ustrojava, vodi i kontrolira materijalne i sve ostale potrebne evidencije,
- sudjeluje u izradi i pripremanju inventarnih lista i same inventure,
- organizira i upravlja radom ekonomata- zaprima, izdaje materijale i opremu,
- ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja istog,
- obavlja poslove vezane za osiguranje imovine i pokretnine te poslove vezane za naknadu te održavanje zgrada i uredskih prostorija,
- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela, te
- obavlja druge odgovarajuće poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

**9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- vrši prijam akata, upisuje akte i vodi propisane očevidnike,
- obavlja prepisivačke poslove za Pročelnika i za pojedine referente i ažurira spise,
- vrši otpremu akata, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi brigu o prijemu stranaka,
- vrši poslove arhive, organizira rad nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- ustrojava i vodi različite evidencije i protokole,
- obavlja i druge uredske poslove ili poslove po nalogu Pročelnika.

Pazin, 30. rujna 2003.

# OPĆINA CEROVLJE

---

## 163

Na temelju članka 16. Statuta Općine Cerovlje (Službene novine Grada Pazina broj 19/01), Općinsko vijeće Općine Cerovlje na sjednici održanoj dana 25. rujna 2003. godine donijelo je

### RJEŠENJE

**o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Komisije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Cerovlje**

#### I.

Osniva se Komisija za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Cerovlje (dalje u tekstu: Komisija).

Zadaća Komisije je da u skladu s odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu i u skladu s Programom raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Cerovlje, provodi postupke i radnje za raspolaganje tim zemljištem, predlaže Općinskom vijeću Općine Cerovlje (dalje u tekstu: Vijeće) donošenje odluka o tome te druge poslove.

#### II.

Komisija ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri (3) člana, koji se imenuju na vrijeme od 4 godine.

#### III.

U Komisiju se imenuje:

1. Lucija Paro, za predsjednika,
2. Armando Lušetić, za zamjenika predsjednika,
3. Stojan Opatić, za člana,
4. Stojan Lušetić, za člana,
5. Boris Udovičić, za člana.

#### IV.

Na sva pitanja vezana za način rada Komisije, te odnos Komisije spram Vijeća, analogno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Odluke o uvjetima, načinu i postupku za gospodarenje imovinom u vlasništvu Općine Cerovlje i odredbe Poslovnika Vijeća.

## V.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 945-01/03-01/02

URBROJ: 2163/06-02-02-03-2

Cerovlje, 25. rujna 2003.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Armando Lušetić, v.r.*

---

## 164

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (Narodne novine broj 73/97) te članka 16. Statuta Općine Cerovlje (Službene novine Grada Pazina, broj 19/01), Općinsko vijeće Općine Cerovlje na sjednici održanoj 25. rujna 2003. godine, donosi

### ODLUKU

**o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda u Općini Cerovlje**

#### Članak 1.

Osniva se Povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda u Općini Cerovlje (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana, koji se imenuju na vrijeme od četiri (4) godine.

#### Članak 2.

Povjerenstvo ima zadatak da:

- odmah nakon nastanka nepogode odnosno njezinih prvih posljedica utvrdi štetu na području Općine te organizira i usklađuje njezinu procjenu,
- potvrđuje štetu i daje podatke o području zahvaćenom nepogodom izraženo u

hektarima i njenim posljedicama na stanovništvo i gospodarstvo s prvom procjenom štete,

- potvrđuje štetu za čije otkanjanje odnosno ublažavanje se odobravaju sredstva iz proračuna,

- daje podatke o proglašenju elementarne nepogode,

- Županijskom povjerenstvu prijavljuje štetu prema redovitom postupku,

- Državnom povjerenstvu predlaže odobrenje pomoći po hitnom postupku, na temelju izvješća i mišljenja Županijskog povjerenstva,

- za Općinsko vijeće i Županijsko povjerenstvo izrađuje izvješća o štetama i utrošku sredstava pomoći kao i ostale poslove predviđene propisima, te

- surađuje sa Županijskim odnosno gradskim i općinskim povjerenstvima.

### Članak 3.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Stojan Lušetić, za predsjednika,
2. Ivan Jurada, za zamjenika predsjednika,
3. Antun Ivić, za člana,
4. Dinko Kutić, za člana,
5. Ivan Križmanić, za člana.

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 810-01/03-01/03

URBROJ: 2163/06-02-02-03-2

Cerovlje, 25. rujna 2003.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Armando Lušetić, v.r.*

(Službene novine Grada Pazina broj 19/01)  
Općinsko vijeće Općine Cerovlje na sjednici održanoj 25. rujna 2003. godine, donosi

### O D L U K U

#### **o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave roba, radova i usluga male vrijednosti u 2003. godini**

1. Osniva se Stručno Povjerenstvo Općine Cerovlje, Cerovlje, Dom Josipa Dausa, MB 00475386, za pripremu i provedbu postupka nabave roba, radova i usluga male vrijednosti u 2003. godini .

2. Odgovorna osoba je Načelnik Općine Cerovlje, Armando Lušetić, a u stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave imenuju se:

1. Armando Lušetić, za predsjednika,
2. Nazario Šestan, za člana,
3. Antun Ivić, za člana.

3. Predmet nabave je ustupanje nabave roba, radova i usluga male vrijednosti u 2003. godini, način nabave - ograničeno prikupljanje ponuda.

4. Sredstva za nabavu osigurana su u Proračunu Općine Cerovlje, dok će se način i uvjeti nabave i plaćanja urediti dokumentacijom o nabavi i Ugovorom o izvođenju radova s izabranim Ponuditeljem.

5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 360-01/03-01/01

URBROJ: 2163/06-02-02-03-1

Cerovlje, 25. rujna 2003.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Armando Lušetić, v.r.*

### 165

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 117/01), članka 6. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti (Narodne novine broj 14/02) te članka 16. Statuta Općine Cerovlje