



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN
I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 21. veljače 2012.

GODINA: XXXVIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 3

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: 100 PRIMJERAKA

WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN **GRADONAČELNIK**

41. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina..... 48
42. Etički kodeks gradske uprave Grada Pazina 82
43. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2012. godinu 87
44. Odluka o broju autotaksi dozvola u Gradu Pazinu 88
45. Odluka o lokaciji za autotaksi stajalište i broju stajališnih mjesta u Gradu Pazinu 88
46. Odluka o obliku i sadržaju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vođenju
upisnika o izdanim dozvolama te visini naknade za izdavanje dozvole i polaganja ispita ... 89
47. Odluka o maksimalnom iznosu cijene usluge autotaksi prijevoza na području
Grada Pazina 92
48. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila 93
49. Rješenje o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata..... 94

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, **PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**

50. Odluka o utvrđivanju programa i načinu provjere znanja vozača autotaksi vozila..... 96

GRAD PAZIN

41

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazine“ broj 31/09. i 29/11.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 20. veljače 2012. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA PAZINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Pazina i Službe za unutarnju reviziju (dalje: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina, i to:

1. Ured Grada,
2. Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun,
4. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo,
5. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo ustrojava se Odsjek za pravne poslove i imovinu za obavljanje poslova opisanih u članku 9. točkama 13. i 14., te pripadajuće poslove iz članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Radna mjesta službenika i namještenika (dalje: zaposlenici) klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 6.

U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel – Ured Grada klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK PREDSTOJNIK UREDA GRADA	1
		Opis poslova:			%
		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Uredom i predstavlja ga, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu odgovarajući za zakonito i racionalno odvijanje radnog procesa, prati propise iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za unapređenje rada - neposredno rukovodi zaposlenicima i pomaže im u najsloženijim postupcima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje organizacije rada, o korištenju radnog vremena, donosi godišnju ocjenu za zaposlenike, te druge poslove u skladu s općim aktima kojima se uređuju prava i obveze zaposlenika, - priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Ureda i opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata - obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom Gradonačelnika i njegovih zamjenika, Vijeća, radnih tijela Gradonačelnika i Vijeća, te predstavnika nacionalne manjine - priprema prijedlog Financijskog plana za osiguravanje sredstava za rad Vijeća i Ureda, te daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Ureda - priprema program i izvještaj o radu Ureda, Gradonačelnika i Vijeća, te prati provedbu programa rada - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, Vijeća i njihovih tijela, te u radu drugih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela, a na sjednicama Vijeća odgovara i na pitanja vijećnika - obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika i predsjednika Vijeća 			70
		- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela			5
		- obavlja najsloženije protokolarne poslove za Gradonačelnika i Vijeće			5
		- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada i Općina, i poslove urednika službenih web-stranica Grada			15
		- vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje, izrađuje i vodi brigu o katalogu informacija Grada, te druge poslove u skladu s propisima			5
		<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske, vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Ureda</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Ureda s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Ureda, s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Ureda, predstavnicima medija</p>			

2.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I MANIFESTACIJA	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave/javne radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije, - objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web stranicama Grada - koordinira postupke bratimljenje Grada, te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju s bratimljenim i drugim gradovima i županijama, i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika 					<p>%</p> <p>70</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi složenih programa i projekata, te rješavanje problema uz upute i nadzor Predstojnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute predstojnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, sa zaposlenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
3.	III.	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka) - objavljuje javne nabave na propisane načine - sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave - sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom - vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela - izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave 					<p>%</p> <p>60</p>

				- vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustva na radu, korištenja prostorija...), dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i zaposlenika Ureda, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja	
				- zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za Gradonačelnika, Predstojnika i Ured, zavodi ih u Urudžbeni zapisnik, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i Predstojnici na rješavanje, sređuje spise za arhivu, otprema poštu, obavlja fotokopiranje i slaganje materijala - sudjeluje u pripremi izrade programa rada Ureda i izvještaja o radu Gradonačelnika, Ureda i Vijeća	10
				- obavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) za Gradonačelnika, zamjenike i Predstojnika	15
				- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija - vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla	5
				- brine o uređenosti prostorija koje koristi Ured za svoje potrebe i potrebe Vijeća, i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika	10
				<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Predstojnika u rješavanju zadaća</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, Predstojnikom, zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija</p>	
5.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA <i>II. stupanj složenosti</i>	1
		-		<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja uredske i administrativne poslove za Vijeće i njegova radna tijela, zaprima materijale od Gradonačelnika, tijela gradske uprave ili drugih predlagatelja, do pisanja poziva, umnožavanja materijala, upućivanja poziva i materijala članovima tijela (poštom i/li e-meilom) za koje se zakazuje sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija ili prepisuje tonske zapise, obavlja poslove u vezi s pitanjima vijećnička, sudjeluje u pripremi izrade programa rada i izvještaja o radu Vijeća i njegovih radnih tijela, brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije</p> <p>- sudjeluje u izradi manje složenih zaključaka, rješenja i obrade općih akata nakon sjednica Vijeća i radnih tijela</p> <p>- surađuje sa predsjednicima radnih tijela oko dogovora za sazivanje tijela, a po nalogu predsjednika Kluba vijećnika saziva Klub</p> <p>- uređuje web stranicu sa informacijama iz rada Vijeća, unosi podatke o sazivanju i o održavanju sjednica, o općim aktima, te druge obavijesti, informacije i podatke</p>	% 60
				- obavlja poslove pripreme i tehničke obrade, te uređivanje i slaganje tekstova akata za objavu u „Službenim novinama“ za Grad Pazin i za Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, nakon odobrenja uredništva ispisuje, fotokopira i uvezuje izdanja „Službenih novina“, vrši njihovu objavu na službenoj web stranici Grada i organizira dostavu - izrađuje godišnje kazalo o objavljenim aktima, te vrši obračun i raspored troškova izdavanja novina i dostavu računa korisnicima - izrađuje originale akata i dostavlja ih općinama na korištenje	30

- obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja, slaganja materijala i otpreme pošte iz svog rada nadležnim tijelima i/li pojedincima	5
- obavlja poslove uredskog poslovanja, te druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća i Predstojnika	5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Predstojnika u rješavanju zadaća</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s Predstojnikom i zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, predsjednikom i članovima Vijeća i radnih tijela Vijeća, predstavnicima Općina radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Članak 7.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
		Opis poslova:			%
		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i predstavlja Odjel, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik ili Predstojnik Ureda - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, Vijeća i njihovih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela, a na sjednicama Vijeća odgovara i na pitanja vijećnika, ako se tiču rada Odjela - priprema najsloženije opće akte, te izvještaje, programe, elaborate, analize, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - u suradnji sa zaposlenicima priprema elemente, osnove i prijedlog Financijskog plana iz djelokruga Odjela, te pripadajuće programe javnih potreba - 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 - pomaže zaposlenicima u radu na najsloženijim predmetima, te brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze zaposlenicima s osnova radog odnosa - obavlja složnije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja 			75

	- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima				
	- 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 - sudjeluje u pripremanju i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore			10	
	- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi			5	
	- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradonačelnika i Vijeća iz djelokruga Odjela, te nadzire njihovo izvršavanje, obavlja i druge poslove koje mu povjere Vijeće ili Gradonačelnik.			10	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, predstavnicima udruga i ustanova radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa</p>				
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja odgoja i obrazovanja i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području - prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva i obrazovanja - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s odgojem i obrazovanjem i sa stanjem u tom području, izlaže ih na sjednicama radnih tijela, Vijeća i Kolegija gradonačelnika - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća, kvartalna i godišnja financijska izvješća, te prijedloge financijskih planova iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, te školstva i obrazovanja, za potrebe Općina, Gradonačelnika i Vijeća, te za potrebe županijskih i državnih tijela - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time, i ažurira ih - prati stanje u područjima iz svoga djelokruga, i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja - brine o Odmaralištu i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta 			%	
	- brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju, te prati stanje i aktivno sudjeluje u području poboljšanja učeničkog i studentskog standarda osoba s invaliditetom			60	
				15	

	<ul style="list-style-type: none"> - prati, sadržajno priprema i oblikuje priopćenja, obavijesti i najave o aktivnostima gradske uprave, Gradonačelnika i Vijeća i te informacije prenosi na web-stranice Grada i druga sredstva informiranja - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada 			15	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, te druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika. 			10	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja kulture i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području - prati i proučava opće propise i gradske akte u području kulture (ustanove u području kulture, spomenici kulture i prirode, izdavaštvo, pojedinačni programi od interesa za Grad) i brine o njihovom izvršavanju - priprema nacрте i prijedloge općih akata, 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 radnih tijela i Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje kulture, te elemente za izradu Proračuna za to područje - sudjeluje u pripremanju programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - priprema financijske planove i 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 dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - 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 izvršavanju proračuna u svome djelokrugu 			%	
				60	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja 			25	
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o stipendiranju studenata, provodi postupak u vezi s time i priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju 			10	
	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika. 			5	

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju sa gradskim i s drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima radi prikupljanja i razmjene informacija</p>				
4.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO <i>I. stupanj složenosti</i>	1
	Opis poslova:				%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom udruga i ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga - 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, 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 Gradonačelnikova kolegija i Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema opće akte o tome te obavlja druge poslove - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - vodi propisane evidencije i dokumentaciju i ažurira ih - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svog rada i dostavlja ih nadležnim tijelima - prati izvršavanje Proračuna iz svog područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih 				70
	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja				5
	- brine o ostvarivanju Plana mjera na sprečavanju poremećaja u ponašanju djece i mladih, o radu Programa dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama, o radu Savjetovaništa za brak i obitelj, o zadovoljenju potreba građana u području zaštite zdravlja i prevencije svih oblika ovisnosti, o radu tijela u vezi s time, te predlaže inovacije akata i programa iz tog područja,				20
	- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada				5
	- obavlja i druge poslove po ovlaštenju Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.				
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima, i drugima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				

5.	III.	Referent	11	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
		-			
	Opis poslova:				%
	- 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)				65
	- sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima				
- 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					
- po ovlaštenju Pročelnika (Gradonačelnika) priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, solidarne pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i drugo)					
- priprema Uvjerenja na osnovi (članka 171.) Zakona o općem upravnom postupku					
- vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu				15	
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika 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 nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa					
- vodi zapisnik tijela u vezi sa zapošljavanjem					
- organizira i nadzire rad čistačica i brine o urednom izvršavanju poslova čišćenja				15	
- obavlja i druge poslove po Pročelnika				5	
<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s nadležnim tijelima u obavljanju poslova u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
6.	III.	Referent	11	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
		-			
	Opis poslova:				%
- obavlja uredske i administrativne poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju					
- zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje, sređene spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu, radi arhiviranja				60	
- 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					
- podsjetnik za Pročelnika, brigu o e-mail pošti					
- po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel					
- obavlja prepisivačke i druge poslove za Pročelnika i pojedine referente i ažurira spise Odjela					
- umnožava materijale Odjela (fotokopiranje) i priprema ih za otpremu					
- obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi zaštite na radu					
- obavlja dokumentacijske i organizacijske poslove za mjesne odbore, brine o prostorima mjesnih odbora, tekućem i investicijskom održavanju i opremanju				10	

						<p>- brine o održavanju čistoće i stanju inventara u priručnoj kuhinji, nabavlja piće i druge namirnice, obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnika, Pročelnika i Predstojnika, te sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija i manifestacija mjesnih odbora</p>	10
						- obavlja manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, te druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika	20
						<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s tijelima mjesnih odbora u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
7.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 1.	11.	DOMAR - LOŽAČ			1
						<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, opreme, i inventara gradske uprave (vrata, prozori, brave i okovi, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti, oluci, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena stakala, rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo)</p> <p>- brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz zaposlenika</p> <p>- brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave</p> <p>- nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s Pročelnikom</p>	% 85
						- dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije, te druge poslove po nalogu Pročelnika	15
						<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>	
8.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	SPREMAČ			2
						<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, čišćenje pričuvne kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te druge poslove po nalogu Pročelnika prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama</p> <p>- čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave</p> <p>- po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanačke prostore</p>	% 85

	- 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	10
	- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	5
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>	

Članak 8.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	1
		Opis poslova:			%
		- upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima, daje informacije o realizaciji pojedinačnih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela			
		- brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje			
		- sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, Gradonačelnikova kolegija i njihovih radnih tijela izlaže prijedloge pojedinačnih akata, odluka i programa			65
		- sastavlja program rada i izvještaj o radu Odjela, druge izvještaje i podatke, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata			
		- priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe			
		- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima			
		- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije			
		- sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu			5
		- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja			
		- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte			20
		- obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova			
		- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, Vijeće i Predstojnik Ureda			10

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske, vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, tvrtkama radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>				
2.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje temeljem Zakona o prostornom uređenju i gradnji (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja) - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja za građenje temeljem Zakona o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva 				%
	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara na upite iz područja graditeljstva i prostornog uređenja te daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva - prati projektiranje objekata od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja 				20
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - vodi evidencije iz svoga djelokruga, te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela 				10
	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada na web-stranicama Grada i druge poslove po nalogu Pročelnika 				10
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispi, položen stručni ispit za arhitektonsku ili građevinsku struku, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova - priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata - izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije - sudjeluje u postupku projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih građevina od interesa za Grad te priprema materijale za ishođenje akata za potrebe građenja - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela - daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a 					%
<ul style="list-style-type: none"> - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih uz EU fondove i druge alternativne izvore financiranja vezane uz energetsку učinkovitost 					10
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u radu pojedinih tijela po potrebi i po pozivu, priprema odgovore na pitanja iz svog djelokruga, vodi evidencije iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 					15
<ul style="list-style-type: none"> - uređuje web-stranicu Grada i objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada i rada Odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika 					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske struke ili urbanizma, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>					

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE	1
Opis poslova: - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša-monitoring - vodi postupak procjene utjecaja na okoliš, surađuje u organizaciji edukativnih i eko akcija - surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Vijeće iz područja zaštite okoliša - sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za praćenje provedbe Plana gospodarenja otpadom - sudjeluje u izradi Programa mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti za područje Grada, te prati provođenje dijelova Programa koji se odnose na DDD i kontrolu kvalitete vode na kaptažama i sudjeluje u izradi izvješća					%
- obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda, odlaganjem komunalnog otpada i krajobraznog uređenja (priključenja na sustav opskrbe pitkom vodom i javne odvodnje, održavanje zelenih površina, oblikovanje i uređenje zelenih površina, koordinira rad Komisije za hortikulturu, prima zahtjeve stranaka za intervencije na stablima i zelenim površinama, prati provođenje zaštite bilja na zelenim površinama u gradu) - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Vijeće iz područja komunalnih djelatnosti - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada					35
- surađuje u izradi ugovora i prati provedbu istih, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, vodi evidencije iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija					

5.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture - vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad - koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture - vodi kapitalne investicije Grada te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture - obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.) - vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata - daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti - obavlja očevide i sastavlja zapisnike - priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 					<p>%</p> <p>70</p>
- radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja					15
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika					15
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>					

6.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU <i>I. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova - obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture - koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture, - vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom, - na području javnih dobara, obavlja stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje (prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.) - vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, i program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještaje o izvršenju tih programa - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 					<p>%</p> <p>60</p>
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike 					10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke (tekstualne i grafičke) ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a - vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije - vodi postupak za izdavanje kućnih brojeva 					15
<ul style="list-style-type: none"> - radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja 					10
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata, te obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima i po nalogu Pročelnika 					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor pročelnika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>					

7.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU <i>I. stupanj složenosti</i>	1
Opis poslova:					%
- priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva - vodi postupke izdavanja akata vezanih za građenje temeljem Zakona o prostornom uređenju i gradnji (rješenja o uvjetima građenja, rješenja o uklanjanju građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o promjeni namjene građevine, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja građevina, potvrde o usklađenosti parcelacijskih elaborata)					65
- vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na osnovi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama					
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela, priprema podatke za nadležna tijela					10
- daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva - obavlja očevide					20
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, građevinska ili druga tehnička struka, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>					
8.	III.	Referent	11.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR <i>I. stupanj složenosti</i>	1
Opis poslova:					%
- vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupajnska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupajnskom tijelu					85
- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga					
- utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, redovno vrši reviziju komunalne naknade					
- obavlja poslove planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja)					
- u vezi s održavanjem ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte					
- provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga					
- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvještaja o izvršenju Programa iz svog djelokruga					10
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela					
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika					5

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>				
9.	III.	Referent	11.	REFERENT - PROMETNI REDAR <i>I. stupanj složenosti</i>	1
		-			
	Opis poslova:				%
	- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada, surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila				95
	- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika				5
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>				
10.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
		-			
	Opis poslova:				%
	- obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja, uredskih i administrativnih poslova, zapisnika sa sjednica, razne evidencije, manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja				
	- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Odjel				
	- obavlja uredske i administrativno tehničke poslove i nabavku uredskog materijala za Odjel				
	- raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, otprema spise, pismena i vrši obradu kuverti				
	- vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa)				80
	- obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Odjela				
	- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odjela				
	- surađuje u objedinjavanju i konačnoj izradi Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture				5
	- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika				15

<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>
--

Odsjek za pravne poslove i imovinu

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
11.	I.	Rukovoditelj 1	4.	VODITELJ ODSJEKA	1
		Opis poslova:			%
		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Odsjekom i predstavlja ga, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima - brine o zakonitosti rada i akata u Odsjeku i osigurava njihovo provođenje - obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela i drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрте i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja - obavlja pravne i stručne poslove u vezi s raspolaganjem poslovnim prostorom i raspolaganjem stambenim prostorom (zakup/najam, prodaja, kupnja), te uređenjem međuvlasničkih odnosa - izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti upravnih tijela i provedbe programa - obavlja očevide i sastavlja zapisnike - provodi postupak davanja koncesija, te pravne, stručne i druge poslove u skladu sa zakonom - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 			70
		<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga - obavlja upravno-tehničke poslove koji se odnose na sekvencijaciju stvari - vodi postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu 			15
		<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika, a za korespondenciju i komunikaciju s odvjetnicima izravno je subordiniran Gradonačelniku i od njega prima smjernice i naloge 			5
		<ul style="list-style-type: none"> - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svoga djelokruga - priprema podatke, akte ili informacije iz svoga djelokruga, te podatke za ažuriranje GIS-a - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu - objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web-stranicama Grada 			10

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka, s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
12.	II.	Viši stručni suradnik	6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te postupak koncesija i izvlaštenja - rješava zahtjeve stranaka iz svoga djelokruga - surađuje sa gruntovnicom, katastrom, geodetima te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom i izlaže ih na sjednicama Gradonačelnikova kolegija ili Vijeća - provodi postupak zaključivanja nagodbi i ugovora o prometu nekretnina i o promjenama namjene javnoga dobra i upućuje ih nadležnim tijelima - prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima koje se odnose na promjene ili na promet gradskom imovinom - sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela 				%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja 				80
	<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje poslove vezane na projektima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja 				10
	<ul style="list-style-type: none"> - druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika 				5
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Voditelja Odsjeka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela, te povremenu komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				5

Članak 9.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I PRORAČUN	1
Opis poslova: - rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, 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 i odgovara za zakonit rad Odjela, - prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - odgovora za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata - surađuje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u radu Vijeća na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, - nadzire rad zaposlenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže zaposlenicima u a najsloženijim predmetima - brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela - osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu - priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te program rada i izvještaj o radu Odjela - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima - obavlja poslove u vezi s fondovima EU i drugim alternativnim izvorima financiranja, te u vezi s time surađuje s nadležnim gradskim tijelima - obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga i vrši nadzor nad poslovima riznice - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, Vijeće i Predstojnik Ureda					% 60 20 10 5 5

	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija sa zaposlenicima Odjela, s Gradonačelnikom i zamjenicima, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim ustanovama, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>				
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I.	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti, tehničko-tehnoloških problema i sl.), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada - izrađuje prijedloge, nacрте općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge, izvještaje i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva - stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima u području gospodarstva - obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom Proračuna, Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te financijska i druga izvješća iz područja gospodarstva - u suradnji s Pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnika, Vijeće i njihova radna tijela 				% 60
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpristupnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju - po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja, te vodi evidenciju o tome - izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti te u vezi s izdavačkom djelatnošću Odjela - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 				35
	<ul style="list-style-type: none"> - na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada i rada Odjela - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 				5

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO II.	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti, tehničko-tehnoloških problema i sl.), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada - obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva, priprema informacijsko-dokumentacijske podloge za pripremu programa, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva te prati, analizira i izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarenju ciljeva razvoja malog gospodarstva, te druga financijska izvješća iz područja gospodarstva - izrađuje prijedloge i nacрте općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva - sudjeluje u pripremi Proračuna i Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, - predlaže gradske programe za poticanje poduzetništva i gospodarstva, prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima - prati aktivnosti i predlaže mjere za razvoj poslovnih zona - u suradnji s Turističkom zajednicom vodi koordinaciju nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja gradskog turizma - prati i predlaže promjenu djelatnosti poslovnih prostora u kojima se odvija poduzetnička aktivnost - predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata i provodi postupak - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 				% 60
	- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, a po potrebi priprema dokumentaciju za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja, te vodi evidencije o tome				10
	- obavlja poslove zaštite i spašavanja građana i zaštite od požara, u okviru prava i obveza Grada utvrđenih zakonom				20
	- izrađuje nacрте prijedloga planova i drugih akata iz područja zaštite i spašavanja, te sudjeluje u njihovoj izradi, priprema izvješće o stanju sustava zaštite i spašavanja na području Grada, te ostvaruje suradnju sa susjednim općinama i pravnim osobama u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu i spašavanja				
	- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, poslove vezane za osiguranje imovine i osoba, te prijavu šteta po ugovorenim policama osiguranja i druge poslove iz svog djelokruga				10
	- objavljuje obavijesti i informacije iz svoga djelokruga na web-stranicama Grada i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika				

	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
4.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO <i>III. stupanj složenosti</i>	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva - obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala; priprema potrebnu dokumentaciju, prikuplja ponude, vrši odabir najpovoljnije ponude te organizira dopremu nabavljenog materijala - obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu - prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom osnovnih sredstava i sitnog inventara - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure - ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara - usklađuje knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i sa glavnom knjigom - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga 				%
	-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.				20
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				

5.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU <i>II. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnika i Vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda - ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda - priprema stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom gradskih prihoda, izradom Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvještaja - priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda - obavlja složene računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava Pročelnika i nadležna gradska upravna tijela - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu - priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev Pročelnika, Gradonačelnika ili Vijeća 					%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi Programa i izvještaja o radu Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>					
6.	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA PRORAČUN <i>I. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i opće gradske akte, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanja gradskog Proračuna, izrade godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i proračunskih akata, - priprema pojedinačne akte, stručne podloge i razne materijale u vezi s izradom i donošenjem Proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, periodičnih i drugih financijskih izvještaja - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem Proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama - obavlja računovodstveno-financijske poslove, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava Pročelnika i Gradonačelnika - provjerava promet gradskom imovinom i pravima, te isplate i uplate u vezi s time - usklađuje račune glavnih knjiga proračuna sa stanjem u analitičkim evidencijama - izrađuje prijedlog konsolidiranog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja proračuna - vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području školstva i vatrogastva 					%

	<ul style="list-style-type: none"> - u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima - vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata 				
	- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.			15	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka.</p>				
7.	III.	Referent -	11	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO <i>III. stupanj složenosti</i>	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva - obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičke i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije - obavlja poslove knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere) - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu - odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje 			% 85	
	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima zaposlenika gradske uprave, - vodi očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog rada - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 			15	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				

8.	III.	Referent -	11	REFERENT ZA NAPLATU I. <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstvene poslove i poslove naplate u vezi s prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovinom - obračunava porez na tvrtku, komunalni doprinos, te po potrebi druge gradske prihode, vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje dužnike za plaćanja obveza (usmeno i pisano), te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo) - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna 					%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi djelovodnik Odjela, zaprima poštu i priprema otpremnu poštu Odjela 					70
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika, te, po potrebi, za druge djelatnike u Odjelu 					20
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika. 					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>					
9.	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA NAPLATU II. <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, zakup poslovnih prostora i po potrebi druge gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom - obavlja računovodstvene poslove u vezi s navedenim prihodima, te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s time - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo) - vodi i ažurira razne knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati s gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna 					%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 					80
					20

<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>
--

Članak 10.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Službu za unutarnju reviziju se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje - opis standardnog mjerila / opis poslova	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	1
		Opis poslova:			%
		- upravlja i predstavlja Službu, planira, organizira i usklađuje rad Službe, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja Grada,			80
		- izrađuje i predlaže Gradonačelniku donošenje strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika,			
		- kontinuirano prati sustav financijskoga upravljanja i kontrola, izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije			
		- kod sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti daje Mišljenje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini,			
		- surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora			
		- provodi unutarnje revizije u skladu sa usvojenim planovima, odnosno po nalogu Gradonačelnika, u tijelima gradske uprave i kod proračunskih korisnika, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije, izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i prati provedbu preporuka			
		- sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija i Vijeća			
		- surađuje sa upravnim tijelima u provedbi procesa bitnim za ostvarivanje poslovnih ciljeva Grada, obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima i po nalogu Gradonačelnika			20
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
		POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije (2) godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu			
		STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Službe			

	<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Službe</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za rukovođenje Službom</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija s Gradonačelnikom, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju</p>				
2.	II.	Viši savjetnik -	4.	UNUTARNJI REVIZOR	1
Opis poslova:					
- surađuje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola,					%
- izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz izvješća,					80
- obavlja poslove revizije na projektima koji se financiraju iz EU fondova,					
- sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini					
- surađuje s drugim upravnim tijelima, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnom uredom za reviziju					20
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja					
<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi planova i izvještaja Službe, te samostalno provođenje revizije</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u provođenju revizija uz upute i nadzor Voditelja</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metodologije i standarda rada unutarnjih revizora, te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Službe i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za provođenje revizije</p>					
3.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA	1
Opis poslova:					
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za provođenje unutarnjih revizija, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, kompletira, otprema i čuva akte, sudjeluje u izradi financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje, priprema naloge za isplatu financijskih sredstava iz djelokruga Službe, izrađuje potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi grafičkog dijela revizorskih izvješća					%
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja					90
					10
<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje manje složene poslove uz primjenu ograničenog broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor Voditelja</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Službe i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka</p>					

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, čelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među zaposlenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 12.

Svi zaposlenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
 - jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
 - predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada,
 - pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
 - prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
 - obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika.
- Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 13.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici, Uredom Grada - predstojnik, a Službom za unutarnju reviziju - voditelj.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik Upravnog odjela, predstojnik Ureda Grada i voditelj Službe za unutarnju reviziju (dalje: pročelnik), odnosno voditelj Odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela kojim rukovode, odnosno rad Odsjeka. Pročelnik potpisuje akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti pročelnika potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj Odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 14.

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

Članak 15.

Pročelnik odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među zaposlenicima.

Članak 16.

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog zaposlenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge zaposlenike upravnih tijela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješenje donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog tijela na čije se zaposlenike raspoređuju poslovi.

IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 17.

Zaposlenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), Uredbom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članak 19.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik upravnog tijela odnosno Gradonačelnik kada se u službu prima pročelnik.

Članak 20.

Zaposlenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom.

Članak 21.

Zaposlenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima, pravilima struke, te uputama pročelnika, odnosno voditelja Odsjeka.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj Odsjeka nadzire rad zaposlenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad i postupke zaposlenici su odgovorni pročelniku, odnosno voditelju Odsjeka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 23.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, o čemu donosi Odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na web stranici Grada.

Članak 24.

Za vrijeme radnog vremena zaposlenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla. Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati pročelniku odnosno voditelju Odsjeka odmah po povratku.

Zaposlenici su dužni dolazak na posao i odlazak s posla, te ulazak i izlazak iz zgrade za vrijeme radnog vremena evidentirati kontrolnom karticom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim onih propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Pazina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nepoštivanje odredbe stavka 2. članka 24. ovog Pravilnika bez opravdanog razloga,
3. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od pročelnika odnosno voditelja,
4. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena zaposlenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 27.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela osigurava se putem kutije za pritužbe koja se postavlja na vidnom mjestu u prizemlju zgrade gradske uprave.

Članak 28.

Zaposlenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Zaposlenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni u nižoj ustrojstvenoj jedinici upravnog tijela koja se ukida ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, zaposlenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvenoj

jedinici koja se ukida, raspoređuju se na druga radna mjesta u istom ili drugom upravnom tijelu za koja ispunjavaju uvjete.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 29.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Grada.

Članak 30.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

U provedbi ovog Pravilnika primjenjuju se jezični standardi za nazive radnih mjesta odnosno za zvanja i zanimanja u muškom, odnosno ženskom rodu, ovisno o spolu zaposlenika sukladno načelima ravnopravnosti spolova, npr. kod donošenja rješenja o rasporedu odnosno imenovanju kod donošenja rješenja o pravima, obvezama i odgovornosti zaposlenika, u potpisu pismena, uredskim natpisima i drugo.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 21/10. i 29/10.).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 1. ožujka 2012. godine.

KLASA: 023-01/11-01/44

URBROJ: 2163/01-01-01-12-8

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 34. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina, nakon savjetovanja sa Sindikatom dana 20. veljače 2012. godine, donosi

ETIČKI KODEKS gradske uprave Grada Pazina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Pazina (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju pravila ponašanja službenika i namještenika gradske uprave Grada Pazina (dalje u tekstu: gradska uprava) i etička načela na temelju kojih postupaju službenici i namještenici prilikom obavljanja službene dužnosti.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika u službi, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u gradsku upravu.

Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici) moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja i kojih se trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe.

Zaposlenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosu prema radu, prema tijelu u kojem obavljaju službu, kao i u odnosima prema građanima.

II. ETIČKA NAČELA

Članak 4.

Zaposlenici u obavljanju dužnosti primjenjuju etička načela ponašanja propisana

Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Etičkim kodeksom i drugim propisima.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osiguravati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 6.

U obavljanju posla zaposlenik je dužan čuvati osobni ugled, ugled gradske uprave i povjerenje građana u gradsku upravu.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik se ne smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta.

Članak 7.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja gradsku upravu, zaposlenik iznosi stavove gradske uprave u skladu s ovlastima koje ima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja gradsku upravu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga gradske uprave ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu gradske uprave i narušiti povjerenje građana u rad gradske uprave, te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u

suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja gradsku upravu i koji nisu tematski povezani s gradskom upravom, zaposlenik ne treba odobrenje za takve nastupe. U takvim nastupima zaposlenik je dužan naznačiti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova gradske uprave i osobnih stavova, zaposlenik je dužan paziti na ugled službe i osobni ugled.

Članak 8.

Zaposlenik ne smije: a) u obavljanju službe zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu; b) koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu gradske uprave, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih poslova i c) koristiti svoj položaj kako bi utjecao na donošenje odluka iz rada gradske uprave, te izvršne i predstavničke vlasti.

Članak 9.

U obavljanju poslova u gradskoj upravi zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom koja im je povjerena i predana na korištenje.

Zaposlenici su dužni brinuti za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

Članak 10.

Profesionalizam zaposlenika, kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti jedno je od glavnih jamstava za ostvarivanje javne funkcije gradske uprave.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu građana i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući

pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni aktivno i ne diskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komunikacije s medijima poštivati javnu ulogu i interes koju mediji imaju u demokratskom društvu.

Članak 12.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici i s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguravanju provedbe ovog Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ODNOS ZAPOSLENIKA S GRAĐANIMA

Članak 13.

U odnosu prema građanima zaposlenici postupaju profesionalno, nepristrano i pristojno, s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Zaposlenik je dužan u obavljanju posla primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Zaposlenici su dužni u obavljanju službene dužnosti pomoći neukim strankama.

Članak 14.

Zaposlenici su dužni stvarati ozračje u kojem je, uz zaštitu javnog interesa i servisne funkcije gradske uprave svim građanima zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih legitimnih prava i interesa.

U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenici imaju obvezu poštivati radno vrijeme i raspored radnog vremena, uspješno i na vrijeme obavljati svoje poslove u skladu s propisima, te svojim ponašanjem pridonositi jačanju povjerenja građana u gradsku upravu.

Članak 15.

Na podneske građana zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a obvezno u

propisanim rokovima. Građane se ne smije izvirgavati nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti gradska uprava.

Ako je odgovor na traženje građanina negativan, zaposlenik je dužan odgovor obrazložiti, a kada je moguće odgovor treba sadržavati i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja prava.

Pisana komunikacija s građanima treba sadržavati općeprihvaćene standarde poslovnog komuniciranja.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 16.

Zaposlenici u obavljanju službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra gradske uprave u cjelini.

Postupajući u skladu s etičkim načelima, u međusobnim odnosima, zaposlenici ne smiju ometati jedni druge u izvršavanju posla.

Čelnik tijela i organizacione jedinice potiče zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje zadaća, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

Članak 17.

Zaposlenici u svim oblicima komunikacije s drugim zaposlenicima moraju postupati profesionalno, odgovorno, pristojno, razumljivo i strpljivo, tako da omoguće drugoj strani da izrazi svoje mišljenje, razvijajući pritom suradnički odnos i uzajamno poštovanje.

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s građanima i s drugim zaposlenicima.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osiguravati da građani neće biti odbijeni u traženju svojih zahtjeva zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za dotični predmet poslovanja.

V. ETIČKO POVJERENSTVO

Članak 18.

Etičko povjerenstvo (dalje: Povjerenstvo) prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i standarde, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika, odnosima zaposlenika prema građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Članak 19.

Povjerenstvo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri (3) člana, koje, na vrijeme od dvije (2) godine, imenuje Gradonačelnik o čemu donosi odluku.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva imenuje se iz reda građana javnog ugleda i nisu zaposlenici.

Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika, a jedan od članova imenuje se na prijedlog sindikata.

Članom Povjerenstva ne može se imenovati zaposlenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Odluka o imenovanju Povjerenstva objavljuje se u službenom glasilu i na Internet stranicama Grada Pazina.

Administrativnu potporu radu Povjerenstva pruža Ured Grada Pazina.

Članak 20.

Povjerenstvo radi na sjednicama u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

Povjerenstvo svoja mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja Gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.

Kada se raspravlja o neetičnom postupanju člana Povjerenstva, taj član ne sudjeluje u raspravi i odlučivanju.

Članak 21.

Građani, pravne osobe i zaposlenici mogu podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Pritužbe se podnose Povjerenstvu, usmeno, pisano, a može i elektroničkom poštom.

Povjerenstvo je dužno provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Članak 22.

Povjerenstvo će u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe (zatražit pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, i drugo), te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Zaposlenici su dužni surađivati s Povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za donošenje odluku.

Povjerenstvo je dužno, o provedenom postupku podnijeti pisano izvješće čelniku tijela odnosno Gradonačelniku ako se pritužba odnosi na rad čelnika tijela, te o postupku izvijestiti podnositelja pritužbe.

Članak 23.

Ako Povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću čelniku tijela predložiti će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća, čelnik tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 24.

U slučaju iz članka 23. čelnik tijela dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća Povjerenstva i izvijestiti ga o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu ako podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom čelnika tijela.

Članak 25.

Pritužbu na neetično ponašanje člana Povjerenstva Povjerenstvo je dužno u roku od osam (8) dana od dana primitka proslijediti Gradonačelniku.

Ukoliko Povjerenstvo u provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je član Povjerenstva počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 23. Etičkog kodeksa.

Gradonačelnik može takvog člana Povjerenstva razriješiti dužnosti.

Članak 26.

Član Povjerenstva ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Na zahtjev Povjerenstva, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, čelnik tijela dužan je člana Povjerenstva osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 27.

Postupanje Povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Grad Pazin osigurava uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, i profesionalnog razvitka zaposlenika, kao i sankcioniranje zaposlenika za postupanje suprotno pravilima utvrđenim ovom Etičkim kodeksom.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka Grad Pazin u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, i građana koji imaju pravo očekivati od zaposlenika da se ponašaju u skladu s ovim Etičkim kodeksom.

Članak 29.

Svaki zaposlenik gradske uprave dužan je u roku od 15 dana od dana stjecanja statusa zaposlenika potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Pazina.

Zatečeni zaposlenici dužni su Izjavu iz stavka 1. ovoga članka potpisati u roku od 15 dana od njegova stupanja na snagu.

Obrazac Izjave čini sastavni dio ovoga Etičkog kodeksa i neće se objaviti u službenom glasilu Grada.

Članak 30.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Etičkim kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Etičkog kodeksa je Gradonačelnik Grada Pazina, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 31.

Izrazi u ovome Etičkom kodeksu koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 32.

Etički kodeks se objavljuje na web stranici Grada Pazina.

Članak 33.

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

KLASA: 004-01/11-01/02

URBROJ: 2163/01-01-01-12-3

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r

43

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08. i 61/11.) i članka 34. Statuta Grada Pazina (»Službene novine Grada Pazina« broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 16. siječnja 2012. godine utvrđuje

PLAN
prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2012. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2012. godinu (dalje: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika u upravna tijela Grada Pazina za 2012. godinu.

II.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima na dan 1. siječnja 2012. godine, te planira potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme u 2012. godini kako slijedi:

Red broj	naziv tijela upravni odjel	broj sistematiziranih radnih mjesta/ <i>broj izvršitelja</i>	stanje popunjenosti prema broju izvršitelja	potreban broj službenika prema sistematizaciji	planirani broj zapošljavanja službenika na neodređeno vrijeme	planirani broj zapošljavanja vježbenika na određeno vrijeme
1	2	3a / 3b	4	5 (3b-4)	6	7
1.	UO za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti	8 / 9	9	0	0	0
2.	UO za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo	11 / 12	10	2	0	1 <i>magistar struke ili stručni specijalist struke</i>
3.	UO za gospodarstvo, financije i proračun	9 / 9	9	0	0	0
4.	Ured Grada	5 / 5	5	0	0	0
5.	Služba za unutarnju reviziju	3 / 3	1	2	0	0
	SVEUKUPNO	36 / 38	34	4	0	1

III.

Gradonačelnik može, izmijeniti ili dopuniti ovaj Plan na obrazloženi zahtjev čelnika upravnog tijela.

IV.

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

KLASA: 100-01/12-01/01

URBROJ: 2163/01-01-01-12-2

Pazin, 16. siječanj 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r

44

Na temelju članka 4. stavka 2. Odluke o autotaksi prijevozu («Službene novine Grada Pazina» broj 27/11) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.), a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 20. veljače 2012. godine donosi

ODLUKU
o broju autotaksi dozvola u Gradu Pazinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se broj autotaksi dozvola koje izdaje Grad Pazin za autotaksi prijevoznike.

Članak 2.

U Gradu Pazinu se može izdati 8 (osam) autotaksi dozvola za autotaksi prijevoz.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/12-01/07
URBROJ: 2163/01-01-01-12-3
Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

45

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o autotaksi prijevozu («Službene novine Grada Pazina» broj 27/11.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.), a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 20. veljače 2012. godine donosi

ODLUKU
o lokaciji za autotaksi stajalište
i broju stajališnih mjesta u Gradu Pazinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se lokacija za autotaksi stajalište na području Grada Pazina i broj stajališnih mjesta.

Članak 2.

Na području Grada Pazina utvrđuje se lokacija autotaksi stajališta na Autobusnom kolodvoru u Pazinu, sa 8 (osam) stajališnih mjesta.

Prometna situacija o lokaciji autotaksi stajališta iz prethodnih stavaka sa brojem stajališnih mjesta sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/12-01/08
URBROJ: 2163/01-01-01-12-3
Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

46

Na temelju članka 6. stavka 2. i članka 25. stavka 6. Odluke o autotaksi prijevozu (»Službene novine Grada Pazina« broj 27/11.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.), a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 20. veljače 2012. godine donosi

ODLUKU

o obliku i sadržaju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vođenju upisnika o izdanim dozvolama te visini naknade za izdavanje dozvole i polaganja ispita

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuje oblik i sadržaj dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, sadržaj i način vođenja upisnika o izdanim dozvolama, visina naknade za izdavanje dozvole te visina naknade za polaganje ispita za vozača autotaksi vozila.

Članak 2.

Obrazac dozvole je formata A4 sa stiliziranim grbom Grada Pazina u pozadini i odgovarajućim sadržajem.

Obrazac dozvole tiskan je uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo vodi upisnik o izdanim dozvolama.

Upisnik o izdanim dozvolama vodi se na obrascu formata A4 s odgovarajućim sadržajem uvezanim u knjigu odnosno na računalu u istovjetnom obliku i sadržaju.

Upisnik o izdanim dozvolama je javan.

Obrazac upisnika iz stavka 2. ovoga članka tiskan je uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo dostavlja podatke iz upisnika o izdanim dozvolama inspekciji cestovnog prometa i državnom inspektoratu.

Članak 4.

Visina naknade za izdavanje dozvole za jedno autotaksi vozilo iznosi 1.000,00 kuna.

Članak 5.

Visina naknade za polaganje ispita za vozača autotaksi vozila iznosi 500,00 kuna.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/12-01/05

URBROJ: 2163/01-01-01-12-3

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAZIN**

**Upravni odjel za komunalni sustav,
prostorno uređenje i graditeljstvo**

KLASA: UP/I-_____
URBROJ: 2163/01-07-01-_____
Pazin, _____

Broj dozvole: _____

**DOZVOLA
ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI AUTOTAKSI PRIJEVOZA
NA PODRUČJU GRADA PAZINA**

(ime i prezime/naziv, prebivalište/sjedište, OIB autotaksi prijevoznika)

SMIJE OBAVLJATI AUTOTAKSI PRIJEVOZ NA PODRUČJU GRADA PAZINA

vozilom

(tip, registarska oznaka vozila)

dozvola vrijedi za razdoblje:

Pročelnik



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAZIN
Upravni odjel za komunalni sustav,
prostorno uređenje i graditeljstvo

U P I S N I K
IZDANIH DOZVOLA ZA OBAVLJANJE
AUTOTAKSI PRIJEVOZA
NA PODRUČJU GRADA PAZINA

NOSITELJ DOZVOLE	KLASA URBROJ	BROJ DOZVOLE	TIP, REG.OZNAKA VOZILA	VRIJEME TRAJANJA DOZVOLE	CJENIK	RELACIJE / KATEGORIJE	NAKNADNE PROMJENE
						- do 5 km - za 1 km - sat čekanja - vožnja noću	

Pročelnik

47

Na temelju članka 24. stavka 6. Odluke o autotaksi prijevozu (»Službene novine Grada Pazina« broj 27/11) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.), a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 20. veljače 2012. godine donosi

ODLUKU
o maksimalnom iznosu cijene usluge autotaksi
prijevoza na području Grada Pazina

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje maksimalni iznos cijene usluge autotaksi prijevoza na području Grada Pazina.

Članak 2.

Cijenu usluge autotaksi prijevoza iz članka 1. ove Odluke, autotaksi prijevoznik može utvrditi u iznosima kako slijedi:

		MAKSIMALNA CIJENA
1.	za relacije do 5 km (koja je fiksna i predstavlja startnu cijenu)	25,00 kuna
2.	cijena za 1 km vožnje (za relacije preko 5 km)	6,00 kuna
3.	za 1 sat stajanja/čekanja	50,00 kn/h
4.	vožnja noću (u vremenu od 24,00 do 06,00 sati)	20% veći iznos u odnosu na maksimalne cijene pod točkama 1., 2. i 3.

Prijevoz prtljage uključen je u cijenu usluge autotaksi prijevoza.

Cijena usluge autotaksi prijevoza kućnih ljubimaca utvrđuje se slobodnom pogodbom prije početka prijevoza.

Za relacije autotaksi prijevoza izvan granica Grada Pazina cijena se određuje između autotaksi vozača i putnika slobodnom pogodbom prije početka prijevoza.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/12-01/04

URBROJ: 2163/01-01-01-12-3

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

48

Na temelju članka 25. stavka 3. Odluke o autotaksi prijevozu («Službene novine Grada Pazina» broj 27/11) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.), a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 20. veljače 2012. godine donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila (dalje: Povjerenstvo).

Članak 2.

Članovima Povjerenstva na vrijeme od 2 (dvije) godine imenuju se:

1. Zvezdana Bertetić, predsjednica, iz Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo,
2. Emina Svilar, članica, iz Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti,
3. Radenko Sloković, član, iz Turističke zajednice središnje Istre.

Članak 3.

Zadaća je Povjerenstva da provede provjeru znanja kandidata za vozača autotaksi vozila.

Provjerom znanja utvrđuje se da li kandidat za vozača autotaksi vozila poznaje osnovne podatke o kulturnim, gospodarskim, turističkim i drugim značajnim objektima i znamenitostima na području Grada Pazina.

Provjera znanja vrši se prema Programu te u vrijeme i na način kako to odredi Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo.

O položenom ispitu Povjerenstvo izdaje uvjerenje.

Članak 4.

Sve stručne, administrativne i druge tehničke poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo.

Članak 5.

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

KLASA: 363-01/12-01/06

URBROJ: 2163/01-01-01-12-3

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina

Renato Krulčić, v.r.

49

Na temelju članka 1. Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 7/09.), stavka 1. članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata («Narodne novine» broj 38/88.) i članka 34. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazin» broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 20. veljače 2012. godine donosi

RJEŠENJE**o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata****Članak 1.**

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju i u radu tijela samouprave i uprave Grada Pazina, te trgovačkih društava i ustanova Grada Pazina koje na osnovi zakona ili propisa donesenih na osnovi zakona obavljaju javna ovlaštenja i to:

1. za tijela samouprave i uprave Grada Pazina:

- 01 Gradonačelnik
- 02 Gradonačelnikov kolegij
- 03 Gradsko vijeće
- 04 Ured Grada
- 05 Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti
- 06 Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun
- 07 Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo
- 08 Služba za unutarnju reviziju.

2. za pravne osobe koja obavljaju javna ovlaštenja (ustanove i trgovačka društva):

- 09 Dječji vrtić «Olga Ban» Pazin
- 10 Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin
- 11 Pučko otvoreno učilište u Pazinu
- 12 Gradska knjižnica Pazin
- 13 Muzej Grada Pazina
- 14 «PAZIN» d.o.o. Pazin
- 15 «USLUGA» d.o.o. Pazin
- 16 Javna vatrogasna postrojba Pazin.

3. za mjesne odbore:

17 Mjesni odbori.

Članak 2.

Brojčane oznake unutar organizacijskih jedinica odnosno tijela samouprave i uprave Grada Pazina iz članka 1. točke 1. ovog Rješenja po stvaralocima i primaocima akata su:

1. za Gradonačelnika Grada Pazina:

- 01 Gradonačelnik
- 02 Zamjenik Gradonačelnika
- 03 Radna tijela.

2. Gradonačelnikov kolegij:

- 01 Predsjednik Kolegija
- 02 Sjednice Kolegija
- 03 Radna tijela.

3. za Gradsko vijeće Grada Pazina:

- 01 Predsjednik Gradskog vijeća
- 02 Sjednice Gradskog vijeća
- 03 Radna tijela.

4. za Ured Grada:

- 01 Predstojnik Ureda
- 02 Savjetnik za vođenje projekata i manifestacija
- 03 Stručni suradnik za javnu nabavu
- 04 Službene novine.

5. za Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti:

- 01 Pročelnik Odjela
- 02 Viši stručni suradnik za kulturu
- 03 Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje
- 04 Referent za uredsko poslovanje
- 05 Viši referent za socijalnu skrb i zdravstvo
- 06 Referent za opće poslove.

6. za Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun:

- 01 Pročelnik Odjela
- 02 Viši stručni suradnik za gospodarstvo I.
- 03 Viši stručni suradnik za gospodarstvo II.
- 04 Viši referent za naplatu
- 05 Referent za naplatu I.
- 06 Referent za naplatu II.
- 07 Referent za proračun

- 08 Referent za računovodstvo
- 09 Viši referent za knjigovodstvo.

7. za Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo:

- 01 Pročelnik Odjela
- 02 Referent za opće poslove
- 03 Viši stručni suradnik za prostorno planiranje
- 04 Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i komunalne poslove
- 05 Viši referent za komunalnu infrastrukturu
- 06 Referent - Komunalni redar
- 07 Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju
- 08 Referent za prostorno uređenje i gradnju
- 09 Viši stručni suradnik za tehničke poslove i projekte
- 10 Referent - Prometni redar.

7.1. Odsjek za pravne poslove i imovinu

- 11 Voditelj Odsjeka za pravne poslove i imovinu
- 12 Samostalni upravni referent za imovinsko pravne i opće poslove

8. za Službu za unutarnju reviziju:

- 01 Voditelj Službe,
- 02 Unutarnji revizor
- 03 Viši referent za evidenciju i obradu podataka.

9. za mjesne odbore:

- 01 Mjesni odbor Beram
- 02 Mjesni odbor Grdoselo
- 03 Mjesni odbor Heki
- 04 Mjesni odbor Kašćerga
- 05 Mjesni odbor Kršikla
- 06 Mjesni odbor Lindar
- 07 Mjesni odbor Stari Pazin
- 08 Mjesni odbor Pazin
- 09 Mjesni odbor Trviž
- 10 Mjesni odbor Zabrežani
- 11 Mjesni odbor Zamask
- 12 Mjesni odbor Zarečje.

Članak 3.

Trgovačka društva i ustanove iz članka 1. točke 2. ovoga Rješenja utvrdit će svoje unutarnje oznake po stvaralacima i primaocima akata svojim internim aktom, zavisno o svojem unutarnjem ustroju, u skladu s propisima i ovim Rješenjem.

Članak 4.

Izrazi u ovom Rješenju koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 5.

Rješenje o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata («Službene novine Grada Pazina» broj 26/08., 38/09. i 37/10.) prestaje važiti danom stupanja na snagu ovog Rješenja.

Članak 6.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu 1. ožujka 2012. godine.

KLASA: 023-01/11-01/49
URBROJ: 2163/01-01-01-12-3
Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

50

Na temelju članka 49. stavka 2. Zakona o prijevozu u cestovnom prometu (»Narodne novine« broj 178/04., 48/05., 111/06., 63/08., 124/09., 91/10. i 112/10.), članka 25. stavka 2. Odluke o autotaksi prijevozu (»Službene novine Grad Pazina« broj 27/11.) i članka 47. Statuta Grada Pazina (»Službene novine Grada Pazina«, broj 17/09.), Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, donio je

ODLUKU
o utvrđivanju programa i načinu provjere
znanja vozača autotaksi vozila

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje program za polaganje ispita te vrijeme i način provjere znanja vozača autotaksi vozila o poznavanju osnovnih podataka o kulturnim, gospodarskim, turističkim i drugim značajnim objektima i znamenitostima na području Grada Pazina.

Članak 2.

Ispit iz članka 1. ove Odluke polaže se prema Programu za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila na području Grada Pazina (dalje u tekstu: Program), koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Polaganje ispita organizira Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel), te određuje vrijeme polaganja ispita.

Ispit se sastoji iz teorijskog (usmenog) dijela, a polaže se pred Povjerenstvom za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila (dalje: Povjerenstvo).

Ispitna pitanja postavlja Povjerenstvo na temelju Programa.

Članak 4.

Kandidat je položio ispit ako je uspješno odgovorio na više od 50% ispitnih pitanja.

Kandidat koji ne zadovolji na ispitu upućuje se na još jedno polaganje ispita za 30 (trideset) dana.

Članak 5.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik.

O tijeku ispita Povjerenstvo vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Članak 6.

O položenom ispitu Povjerenstvo izdaje uvjerenje.

O položenim ispitima vodi se evidencija pri Upravnom odjelu.

Članak 7.

Za pristupanje ispitu plaća se naknada u visini utvrđenoj odlukom Gradonačelnika.

Troškove polaganja ispita snosi kandidat.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/12-01/03

URBROJ: 2163/01-07-01-12-1

Pazin, 07. veljače 2012.

Pročelnik

Daniel Maurović, dipl.ing.,v.r.

PROGRAM
za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila
na području Grada Pazina

I.

Ovim se Programom utvrđuje sadržaj programskih cjelina o poznavanju osnovnih podataka o kulturnim, turističkim, gospodarskim i drugim objektima i znamenitostima, te manifestacijama na području Grada Pazina (dalje u tekstu: Grad), kojeg je obavezan položiti vozač autotaksi vozila.

II.

Teorijski (usmeni) dio ispita, obuhvaća slijedeće programske cjeline:

- osnove poznavanja kulturnih znamenitosti na području Grada,
- osnove poznavanja gospodarskih sadržaja na području Grada,
- osnove poznavanja turističkih i ugostiteljskih smještajnih objekata na području Grada,
- osnove poznavanja prometa na području Grada,
- osnove poznavanja pravila koji reguliraju autotaksi djelatnost.

III.

Programska cjelina osnove poznavanja kulturnih znamenitosti na području Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje značajnijih kulturno-povijesnih spomenika na području Grada,
- poznavanje značajnijih sakralnih objekata i groblja,
- poznavanje muzeja i galerija,
- poznavanje značajnijih kulturnih manifestacija.

IV.

Programska cjelina osnove poznavanja gospodarskih sadržaja Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje većih gospodarskih subjekata,

- poznavanje institucija u gospodarstvu i poduzetništvu,
- poznavanje komunalnih i ostalih trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- poznavanje značajnijih gospodarskih manifestacija.

V.

Programska cjelina osnove poznavanja turističkih i ugostiteljskih smještajnih objekata, na području Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje ugostiteljskih i smještajnih objekata,
- poznavanje subjekata u poticanju razvitka turizma na području Grada
- poznavanje značajnijih turističkih i sportskih manifestacija.

VI.

Programska cjelina osnove poznavanja prometa na području Grada obuhvaća:

- poznavanje prometnih specifičnosti i značajki na području Grada,
- topografska orijentacija, čitanje automobilske karte i Plana Grada,
- poznavanje trgovačkih društava i ustanova koje obavljaju poslove iz djelatnosti cestovnog prometa.

VII.

Programska cjelina osnove poznavanja pravila koji reguliraju autotaksi djelatnost obuhvaća:

- organizacija autotaksi prijevoza u javnom prometu,
- zakon o prijevozu u cestovnom prometu,
- kazne predviđene za prekršaje u autotaksi prijevozničkoj djelatnosti,
- kodeks ponašanja autotaksi prijevoznika,
- postupak prema putnicima.