



Službene novine

GRADA KUTINE

God. XVIII

Grad Kutina, 25. siječnja 2011. godine

broj: 1

GRADONAČELNIK GRADA KUTINE

1. Odluka o osnivanju Središnjeg tijela za javnu nabavu Grada Kutine
2. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave
3. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave
4. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2011. godinu
5. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Kutine
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
7. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o popisu imovine, potraživanja i obveza Grada Kutine za 2010. godinu

1.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/2009), Gradonačelnik Grada Kutine donosi sljedeću

ODLUKU O OSNIVANJU SREDIŠNJEG TIJELA ZA JAVNU NABAVU GRADA KUTINE

Članak 1.

Ovom se Odlukom osniva Središnje tijelo za javnu nabavu Grada Kutine (u daljnjem tekstu STZN).

Članak 2.

Ovom se Odlukom utvrđuje ustroj STZN, zakonski temelji za osnivanje, stalni i povremeni članovi, njihove ovlasti i dužnosti, naknade, te njihova odgovornost za provođenje postupaka javne nabave.

Članak 3.

STZN se osniva na temelju čl. 46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/2009).

Članak 4.

STZN Grada Kutine osniva se u svrhu provođenja postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine br. 110/07, 125/08), za koju su sredstva osigurana Proračunom Grada Kutine i postupaka javne nabave Moslavine d.o.o., Moslavina plin d.o.o. i Komunalnih servisa Kutina d.o.o. (u daljnjem tekstu komunalna društva)

Članak 5.

STZN Grada Kutine čine stalni i povremeni članovi.

Stalnim članovima imenuju su: Martina Juretić-Bedeković, dipl. iur. Žana Vugrin, dipl. iur. i Andrija Vdović, dipl. oec.

Povremeni članovi su stručne osobe koje imenuje pročelnik odjela nadležan za određenu investiciju.

Članak 6.

Stalni članovi STZN dužni su provoditi postupak javne nabave sukladno zakonu, u koordinaciji sa povremenim članovima, predlagati mjere za unapređenje sustava provođenja javne nabave, pratiti propise iz ove oblasti i brinuti o njihovoj primjeni, savjetovati provedbene niže službe Grada Kutine o propisima i pravilima za provođenje postupaka javne nabave i davati im upute za rad. Dužnost je stalnih članova profesionalno se usavršavati.

Za uredno i savjesno obavljanje zadataka iz svog djelokruga poslova i postupanje, stalni članovi su odgovorni Gradonačelniku.

Članak 7.

Stalni članovi STZN sudjeluju u postupcima javne nabave koje kao naručitelji provode komunalna društva na način da je jedan od stalnih članova STZN i ovlašteni predstavnik tih naručitelja u postupku javne nabave.

Stalni članovi STZN, kao predstavnici Grada Kutine u javnim nabavama navedenim u ovom članku imat će savjetodavnu ulogu u sastavljanju dokumentacije za nadmetanje i sudjelovat će u postupku otvaranja ponuda i postupku pregleda i ocjene ponuda.

Članak 8.

Povremeni članovi STZN Grada Kutine, u okviru svojih zadataka, dužni su izrađivati natječajnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim Uredbama, te ju dostavljati zainteresiranim ponuđačima u tradicionalnom ili elektronskom obliku. Kao stručne osobe, povremeni članovi imaju obvezu sudjelovanja u otvaranju ponuda u svojstvu ovlaštenih predstavnika, te po završetku natječajnog postupka sastavljaju i sklapaju ugovor s najpovoljnijim ponuđačima.

Dužnost je povremenih članova da svoje zadaće obavljaju u primjerenom roku i sukladno uputama stalnih članova.

Dužnost je povremenih članova profesionalno se usavršavati.

Za uredno i savjesno obavljanje poslova iz svog djelokruga odgovaraju stalnim članovima Gradonačelniku.

Članak 9.

Stalnim članovima STZN odobrava se mjesečna naknada u visini od 1000 kuna bruto.

Članak 10.

Obveza je stalnih i povremenih članova educirati se o postupcima javne nabave, brinuti o profesionalnom usavršavanju, te se uključivati u različite oblike izobrazbe.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja prestaje vrijediti Odluka o osnivanju Središnjeg tijela za javnu nabavu Klasa: 033-05/08-01/01, Ur.broj: 2176/03-05/10-08-2 od 19.2.2008.g.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu dana 1. siječnja 2011. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 021-05/11-03/01

URBROJ: 2176/03-01-11-1

U Kutini, 10.1.2011.

Gradonačelnik:
mr. sc. Davor Žmegač

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), članka 28 stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10) i članka

46. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br.6/09.) na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Kutine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
GRADSKE UPRAVE**

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i službi gradske uprave Grada Kutine (u nastavku teksta: upravna tijela).

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Kutine uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju upravne, analitičko- planske, administrativne, opće i druge stručne poslove iz područja nadležnosti određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ broj 10/10 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**Članak 4.**

Gradsku upravu Grada Kutine čine upravna tijela Grada Kutine (upravni odjeli i službe). Upravna tijela Grada Kutine su:

1. Upravni odjel za razvoj, gospodarstvo i upravljanje imovinom
2. Upravni odjel za komunalni sustav i građenje
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i kulturne baštine
4. Upravni odjel za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove
6. Upravni odjel za financije

Kao posebne službe ustrojjeni su:

- Ured za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave i
- Ured za energetska učinkovitost

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se, sukladno Odluci o ustrojstvu, u sljedećim Upravnim tijelima:

- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i građenje ustrojava se Odsjek za održavanje i komunalni red i Odsjek za građenje i investicijsko održavanje;
- u Upravnom odjelu za financije ustrojava se Odsjek za gradsku riznicu, proračun i javnu nabavu Grada i Odsjek za razrez i naplatu javnih prihoda Grada

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova opisanih u Sistematizaciji, radnih mjesta kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 6.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira, usklađuje i nadzire rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale upravnog tijela, ukazuje na probleme u radu i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova, te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istog upravnog tijela.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 8.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu (kod rasporeda na neodređeno vrijeme).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravno tijelo koje obavlja kadrovske poslove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 14.**

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, pročelnik upravnog tijela može pisano ovlastiti drugog službenika upravnog tijela.

Ovlaštenje iz prethodnog stavka može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 15.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme domara, komunalnih redara i spremačica, a drugih zaposlenika kada za to postoji prijetnja potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnici gradskih upravnih tijela mogu za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave, te na web stranici Grada.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju zgrade gradske uprave, te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 18.**

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

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 o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije

svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Službenici i namještenici, zatečeni u službi, kojima je bez promjene rasporeda radnog mjesta umnožak koeficijenta i osnove za obračun plaće smanjen slijedom početnog usklađivanja platnog sustava Grada sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.20/10), te s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće (Službene novine Grada Kutine br.6/10.) koeficijent za obračun plaće uvećava se na način da umnožak koeficijenta i osnove za obračun plaće ostane jednak umnošku koji je vrijedio do dana usklađenja s navedenim propisima, ako su na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imali najmanje deset godina radnog staža .

„Zaposlenik koji obavlja poslove komunalnog redara ima pravo na dodatak na plaću, izražen kao uvećanje koeficijenta za obračun plaće, utvrđenog Odlukom o koeficijentima za obračun plaće (Službene novine Grada Kutine br.6/10. i 10/10.) za 0,2 .

Uvećanje koeficijenta iz stavka 1. ovog članka ne mijenja se u slučaju promjene osnove za obračun plaće.

Uvećanje koeficijenta iz stavka 2. ovog članka bit će promijenjeno ili ukinuto u slučaju da zaposlenik bude raspoređen na radno mjesto s višim koeficijentom za obračun plaće.

Članak 21.

Službenik zatečen u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika koji ne ispunjava posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. stavak 2 . ukoliko, iz opravdanih razloga , u danom roku ne položi državni stručni ispit, rok za polaganje istog može mu se produžiti za najviše tri mjeseca.

O produženju roka donosi se posebno rješenje.

Istekom roka iz stavka 1. ovog članka službeniku prestaje radni odnos slijedećeg dana po isteku roka, jer više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 22.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike

u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutine (KLASA: 023-05/10-01/01, URBROJ: 2176/03-01-10-1 od 25. listopada 2010. („Službene novine Grada Kutine“ br. 8/10.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Kutine. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/11-01/01

URBROJ: 2176/03-01-11-1

Kutina, 11. siječnja 2011. godine

Gradonačelnik:

mr. sc. Davor Žmegač

Pravilnik je na Oglasnoj ploči Grada Kutine objavljen 12. siječnja 2011. godine

R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ, GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM							
1.	Pročelnik				Magistar struke ili stručni specijalist prometne, agronomске ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Upravlja, organizira i koordinira rad Odjela, prati propise iz nadležnosti i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti rada Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, prati stanje u oblasti gospodarstva, razvojnih i drugih programa RH i EU, korištenju sredstava pretpristupnih programa, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenjaizrađuje financijski plan i program rada Odjela,brine se o pravovremenoj pripremi akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela; brine se o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika, obavlja nadzor nad radom djelatnika,organizira suradnju s drugim ustrojbenim oblicima gradske uprave, županije i države obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost, za svoj rad odgovara Gradonačelniku	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili prometne struke, najmanje 4. godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja poslove praćenja stanja u oblasti obrta, malog i srednjeg poduzetništva i gospodarstva općenito,organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti,vodi propisane evidencije i baze podataka,priprema pojedinačne akte za potrebe Gradonačelnika, sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova od strane EU na području grada, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1
	II	Viši savjetnik	-	4.			
3.	Viši savjetnik za pravne poslove				Magistar prava, najmanje 4. godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen pravosudni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti Grada Kutine, a naročito priprema opće pojedinačne akte za Gradsko Vijeće i Gradonačelnika, te njihova radna tijela, predlaže mjere i razvojne programe vezane za poboljšanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada, prati propise iz nadležnosti odjel brine za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa, vodi upravn postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, te vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje predlažu ostali zaposleni u Odjelu; - obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz zakup, najmovi i dr., uz otkup ili prodaju zemljišta, te upravljanje nekretninama u vlasništvu/ suvlasništvu Grada; - pravno oblikuje ugovore i nacрте općih akata vezanih uz rješavanje imovinsko-pravnih poslova, daje pravna i pojedinačna stručna mišljenja, a naročito ona vezana uz imovinske odnose; priprema i prati sudske postupke i ostale sporove vezane uz imovinu Grada, surađuje s nadležnim državnim, županijskim i drugim upravnim tijelima, te odvjetnicima, pravnim i fizičkim osobama; - provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Grada Kutine sukladno pozitivnim pravnim propisima o nabavi, - sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova od strane EU na području grada, - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost, - za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.	1
	II	Viši savjetnik	-	4.			

4.	Viši savjetnik za EU projekte i razvoj	II	Viši savjetnik	-	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili agronomске struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engl. jezika, napredno poznavanje rada na računalu	Prati stanje iz područja europskih integracija na području RH, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih donatora, prati propise EU, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane EU na području grada, vodi projekte i koordinira ukupan rad iz oblasti vezanih uz korištenje sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova EU-e; obavlja poslove praćenja stanja u oblasti razvojnih programa, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih oblasti u nadležnosti Grada; obavlja informatične poslove za potrebe upravnih tijela u gradskoj upravi, ustanovama i društvima u vlasništvu/suvlasništvu Grada; provodi ili koordinira edukaciju svih zaposlenih vezano uz povećanje učinkovitosti i implementaciju novih sustava upravljanja, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost; za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1
5.	Savjetnik za informacije sustave i e-upravu	II	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engl. jezika, napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet tehnologija, grafički i uredski alati, baze podataka)	Obavlja poslove praćenja stanja u oblasti razvojnih programa, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih oblasti u nadležnosti Grada; vodi projekte i koordinira ukupan rad iz oblasti vezanih uz korištenje sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova EU-e; obavlja informatične poslove za potrebe upravnih tijela, koordinira i priprema tehnološki, posebno informatički razvoj cijelog gradskog sustava i svih zaposlenih u gradskoj upravi, ustanovama i društvima u vlasništvu/suvlasništvu Grada; provodi i koordinira edukaciju svih zaposlenih vezano uz povećanje učinkovitosti i implementaciju novih sustava upravljanja, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost; za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1
6.	Savjetnik za upravljanje imovinom grada	II	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz oblasti upravljanja i gospodarenja stambenom imovinom Grada, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisani postupak vezan uz najam stanova, utvrđivanje statusa najmoprimca, registar stanova u vlasništvu/ na upravljanju kod Grada, te druge potrebne evidencije i baze podataka najmoprimaca i stanova, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova od strane EU na području grada, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost, za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1

7.	Savjetnik za pravne poslove				Magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen pravosudni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti Grada Kutine, a naročito priprema opće pojedinačne akte za Gradsko Vijeće i Gradonačelnika, te njihova radna tijela, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, obavlja poslove iz oblasti imovinsko- pravnih odnosa koji su u nadležnosti odjela (zakupi, najmovi i dr.), predlaže mjere i razvojne programe veza za poboljšanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada, prati propise iz nadležnosti odjela, brine za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa, te vodi brigu pravnoj utemeljenosti akata koje predlaže ostali zaposleni u Odjelu; - pravno oblikuje ugovore i nacрте općih akata vezanih uz rješavanje imovinsko-pravnih poslova, daje pravna i pojedinačna stručna mišljenja, a naročito ona vezana uz imovinske odnose; priprema i prati sudske postupke i ostale sporove vezane uz imovinu Grada, surađuje s nadležnim državnim, županijskim i drugim upravnim tijelima, te odvjetnicima, pravnim i fizičkim osobama; -kao stalni član Središnjeg tijela za nabavu provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Grada Kutine sukladno pozitivnim pravnim propisima o nabavi, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova od strane EU na području grada, obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost, za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.	1
8.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu				Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet tehnologija, grafički i uredski alati, baze podataka)	Obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede provodi Program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem ,obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, sustav DDD i higijeničarske službe, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava predpristupnih fondova i drugih fondova od strane EU na području grada obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost	1
9.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz otkup ili prodaju zemljišta, te upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Grada, vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela,obavlja stručne poslove u vezi upravljanja gradskom imovinom,organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz rečene poslove i predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, te vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donose i drugi zaposlenici u odjelu, vodi propisane evidencije i baze podataka, obavlja poslove raspolaganja gradskim zemljištem za potrebe Upravnog odjela prostornog uređenja Grada, predstavlja Grad pred tijelima državne uprave u predmetima povrata nekretnina, naknade za imovinu, izvlaštenja, priprema pojedinačne akte za potrebe Gradonačelnika, sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1

10.	Referent za održavanje gradske imovine				Srednja stručna sprema građevinske struke,najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine grada, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom grada,sudjeluje u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova i surađuje sa izvođačima radova,sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za renoviranja, preinake i druga održavanja objekata grada,prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti vodi propisane evidencije i baze podataka obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1.
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I GRAĐENJE							
1.	Pročelnik				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske,agronomske ili elektrotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje uprav. tijelom, položen državni stručni ispit, napredne znanje rada na računalu	Upravlja, organizira i koordinira radom Odjela. Prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti,odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrta akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, iste raspoređuje, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja. Izrađuje plan radova i financijski plan u okviru Odjela. Brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe Gradonačelnika, sjednice Gradskog vijeća, te njihovih tijela Brine o stručnom usavršavanju djelatnika. Organizira i unaprijeđuje suradnju s drugim upravnim odjelima te regionalnim i državnim tijelima i institucijama u obavljanju zajedničkih poslova. Organizira i unaprijeđuje suradnju sa Mjesnim odborima Obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost Za svoj rad odgovara Gradonačelniku	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Pomoćnik pročelnika-voditelj Odsjeka za održavanje i komunalni red				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili agronomске struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojenom jedinicom, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka za održavanje i komunalni red. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, surađuje sa ostalim odjelima te javnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi izradi plana radova i financijskih planova na održavanju javnih površina, te prijedloga razvoja komunalnog sustava i uređenja okoliša. Vrš poslove planiranja vođenja i koordinacij komunalnog redarstva i radova na održavanjanju javnih površina, te odogovara za njihovo zakonito i pravodobno obavljanje. Sudjeluje u pripremi i primjeni pojedinačnih i općih akata gradskih odluka vezanih uz komunalne djelatnosti. Prati natječaje europskih institucija i mogućnosti kandidiranja za projekte iz djelokruga komunalnog sustava. Obavlja stručne i administrativne poslove oko pripreme svih postupaka natječaja u nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela. Za svoj rad odgovara pročelniku odjela.	1.
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
3.	Voditelj Odsjeka za građenje i investicijsko održavanje				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, državni stručni ispit, stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu.	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka za građenje i investicijsko održavanje. Sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata projektiranja gradskih razvojnih projekata svih gradskih odjela, osim posebnih projektiranja iz nadležnosti UO za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i kulturne baštine. Obavlja poslove izrade troškovnika i investitorskog nadzora (osim zakonski obveznih stručnih nadzora) za sva tekuća i investicijska održavanja, te održavanja u školskim, predškolskim i drugim ustanovama kojima je grad Kutina osnivač. Koordinira, nadzire i po potrebi učestvuje u poslovima na donošenju rješenja za obveznike plaćanja komunalnog doprinosa. Prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata i propise iz komunalnog gospodarstva, te sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka i drugih akata Grada . Obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.Za svoj rad odgovara pročelniku odjela.	1.
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

4.	Savjetnik za komunalni sustav				Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja stručne i analitičke poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti i graditeljstva. Prati zakone i ostale propise te priprema pojedinačne i opće akte, programe i analize te druge podloge važne za izvršavanje poslova iz djelokruga komunalnih djelatnosti. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, te obavlja manje složene poslove za potrebe financiranja EU i drugim fondovima. Suraduje sa mjesnim odborima te drugim odjelima i ustanovama iz oblasti komunalnih djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku odjela.	1.
5.	Savjetnik za prometni sustav				Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u izradi projekata i planova iz oblasti cestovnog prometa. Prati i analizira problematiku u oblasti cestovnog prometa i predlaže rješenja za poboljšanje postojećeg stanja u smislu povećanja učinkovitosti prigradskog i gradskog prometa, povećanja sigurnosti svih sudionika u prometu, kako na nerazvrstanim, tako i na ostalim javnim prometnim površinama. Suraduje sa drugim institucijama i organizacijama po pitanju cestovnog prometa (MUP, HC, ŽUC i dr). Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata grada Kutine iz oblasti prometa. Prikuplja, sređuje i vodi brigu o stanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama (katastar prometnih znakova). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku odjela.	1.
6.	Savjetnik za pravne poslove				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, donosi rješenja u predmetima iz oblasti komunalnih djelatnosti. Prati zakone i druge pravne akte potrebne za rad Odjela, te daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima. Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela. Za potrebe odjela izrađuje prijedloge odluka i zaključaka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz oblasti komunalnog gospodarstva, te vodi njihovu evidenciju. Obavlja ostale pravne poslove za potrebe izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Izrađuje nacрте ugovora i predugovora u svrhu gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Obavlja i druge stručne i upravne poslove poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku odjela.	1.
7.	Stručni suradnik za pravne poslove				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.	Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata. Za potrebe Odjela, vodi upravni postupake te donosi rješenja u složenijim predmetima komunalne naknade u granicama dobivenih ovlasti, zakupa javnih površina, za potrebe Odjela. Daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku, izrađuje prijedloge odluka i zaključaka iz oblasti komunalnog gospodarstva za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja rješavanje nesređenih imovinsko pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura. Izrađuje nacрте ugovora o ustanovljenju prava služnosti na zemljištu drugih vlasnika u svrhu gradnje komunalne infrastrukture. Izrađuje nacрте ugovora koje Grad sklapa sa izabranim izvođačima radova. Priprema podatke za potrebe sudskih postupaka i sporova, suraduje sa ovlaštenim odvjetnikom Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	1

8.	Stručni suradnik za građenje i investicijsko održavanje				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Prati zakone i druge propise iz oblasti građenja i komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata iz nadležnosti Odsjeka za građenje i investicijsko održavanje. Po potrebi sudjeluje u poslovima vezanim uz obračun komunalnog doprinosa. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka za građenje i investicijsko održavanje.	1.
	III	Stručni suradnik	-	8.			
9.	Viši referent za komunalni sustav – komunalni redar				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.	Prati zakone i ostale propise iz oblasti komunalnog gospodarstva. Nadzire primjenu komunalnih propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u manje složenim predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda. Suraduje sa drugim tijelima u domeni komunalnog gospodarstva te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III	Viši referent	-	9			
10.	Viši referent za komunalnu naknadu				Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim i ostalim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja poslove utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade (zaduženje, obračun, izrada rješenja). Praćenje promjena obveznika plaćanja komunalne naknade, utvrđivanje i zaduživanje novih obveznika, terenska provjera obveznika i objekata koji podliježu plaćanju kom. naknade. Praćenje stanja i uređenje odnosa vezano za kom. naknadu, izrada analiza i evidencija o obveznicima kom. naknade. Suradnja sa informatičarima pri izradi sistemskih rješenja oko razreza kom. naknade. Praćenje propisa vezanih uz razrez kom. naknade. Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	Viši referent	-	9			
11.	Referent za komunalni sustav – komunalni redar				Srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih propisa i odluka iz nadležnosti komunalnog redarstva, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče prekršajne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, suraduje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, te koordinira poslove sa MUP-om, te ostalim nadležnim tijelima Vodi propisane evidencije i baze podataka Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III	Referent	-	11			
12.	Referent za održavanje komunalne infrastrukture				Srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove u vezi održavanja komunalne infrastrukture u smislu izrade troškovnika, prijedloga za poduzimanje pojedinih aktivnosti iz oblasti nerazvrstanih cesta, prometnica, prometne signalizacije, sistema za odvodnju, javne rasvjete i ostalih infrastrukturnih objekata, vrši nadzor, kontrolu i ovjeru svih izvedenih radova « na komunalnoj infrastrukturi (ceste, nogostupi, odvodnja oborinskih voda, prometna signalizacija, zimska služba i dr.). Suraduje sa komunalnim redarima, predstavnicima prometne policije i mjesnim odborima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III	Referent	-	11			

13.	Referent za građenje i investicijsko održavanje				Srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove u vezi obračuna komunalnog doprinosa. Prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, te vodi propisane evidencije i baze podataka te prati naplatu komunalnog doprinosa. Sudjeluje u pripremi pojedinačnih akata, sudjeluje u pripremi projektnog zadatka, projektiranja, koordinira stručni nadzor, izvođenje radova na komunalnoj infrastrukturi, te priprema dokumentaciju za tehnički pregled. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	III	Referent	-	11			
14.	Referent za opće poslove				Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja opće i administrativno-uredske poslove za potrebe Odjela (evidencija radnih sati, putnih naloga, troškova goriva sl. automobila i dr.), pripremu manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja. Vodi evidencije i obradu ulaznih i izlaznih računa Odjela te izrađuje izvješće o realizaciji tekućih proračunskih rashoda. Zaprima zahtjeve za oslobođenje od plaćanja komunalne naknade, te iste obrađuje i unosi u sustav, surađuje sa informatičarima kod izrade programskih rješenja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III	Referent	-	11			
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izv.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KULTURNE BAŠTINE							
1.	Pročelnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom	Upravlja, organizira i koordinira radom odjela. Prati stanje u području prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, iste raspoređuje, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje plan radova i financijski plan u okviru odjela, brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe, Gradonačelnika, sjednica gradskog vijeća, te njihovih tijela brine o stručnom usavršavanju djelatnika, organizira i unaprijeđuje suradnju s drugim upravnim odjelima te regionalnim i državnim tijelima i institucijama u obavljanju zajedničkih poslova, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara Gradonačelniku	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	I.			
2.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša				Magistar struke ili stručni specijalist ekološke, biološke, građevinske ili kemijske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit	Prati stanje u području zaštite okoliša, te na temelju Zakona izrađuje i predlaže donošenje provedbenih akata, pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim tijelima i službama koji obavljaju poslove iz djelokruga zaštite okoliša sudjeluje u radu odgovarajućih radnih tijela, obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite, povijesnog, kulturnog i graditeljskog naslijeđa i očuvanja spomenika kulture obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela	1
	II	Viši savjetnik	-	4.			
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise u području prostornog uređenja, priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti za potrebe gradonačelnika i gradskog vijeća, vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja, predlaže donošenje akata iz područja prostornog uređenja, prati stanje u ovom području te sudjeluje u radu odgovarajućih radnih tijela, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti prostornog uređenja, vodi propisane evidencije povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata iz područja geodezije i vodi propisane evidencije vezane uz katastar vodova i katastar zelenila, naselja, registra ulica, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi prikupljanje podataka za izradu GIS-a, obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	2
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

4.	Savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ,građevinske ili geodetske struke,najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise u području prostornog uređenja, priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti za potrebe gradonačelnika i gradskog vijeća, vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja, predlaže donošenje određenih akata iz područja zaštite okoliša, prati stanje u ovom području te sudjeluje u radu odgovarajućih radnih tijela, obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa i očuvanja spomenika kulture sudjeluje u izradi akata iz područja geodezije i vodi propisane evidencije vezane uz katastar vodova i katastar zelenila, naselja, registra ulica, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela - određivanje kućnih brojeva, donosi rješenje i uvjerenja vezana uz kućne brojeve, vodi prikupljanje podataka za izradu GIS-a obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.	2
	II	Savjetnik	-	5.			
5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke,najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh.,grad.) položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise u području prostornog uređenja, priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja složenije stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja, predlaže donošenje određenih akata iz područja zaštite okoliša, prati stanje u ovom području te sudjeluje u radu radnih tijela,sudjeluje u izradi akata iz područja geodezije i vodi propisane evidencije vezane uz katastar vodova i katastra zelenila , naselja, registra ulica, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti vezano za određivanje kućnih brojeva, donosi rješenje i uvjerenja vezana uz kućne brojeve u granicama dobivene ovlasti, vodi prikupljanje podataka za izradu GIS- a obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje				Sveučilišni ili stručni prvostupnik- inženjer građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati postupak vezan za izradu urbanističkih planova i pomaže u radu drugim djelatnicima kod tumačenja planova prostornog uređenja,prati provedbu urbanističkih planova kroz sudjelovanje i rad na terenu, predlaže i izrađuje prijedloge akata iz područja urbanizma sudjeluje u radu radnih tijela osnovanih iz ovog područja te pomaže u pripremi materijala za njihov rad, pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim tijelima u vezi poslova koje obavljaju iz ovog djelokruga, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.	1
	III	Stručni suradnik	-	8.			
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrt.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA							
1.	Pročelnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit,položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh.,grad.), napredno znanje rada na računalu, organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom	Upravlja,organizira i koordinira radom odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelo kruga Odjela, samostalno vodi i obavlja poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja. Izrađuje plan rada i financijski plan Odjela. Brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Organizira i unaprjeđuje suradnju s drugim upravnim, regionalnim i državnim tijelima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela. Obavlja i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika. Za svoj rad odgovara Gradonačelniku	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

2.	Viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Odjela, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela - izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja za građenje, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja o vremenu građenja, potvrđama parcelacijskih elaborata, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, izrada statističkih izvješća i druge akte iz oblasti prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika Upravnog odjela	2
3.	Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Odjela, vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja za građenje rješenja o uvjetima građenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja o vremenu građenja, potvrđama parcelacijskih elaborata, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
4.	Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog Odjela, izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja za građenje, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja o vremenu građenja, potvrđama parcelacijskih elaborata, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, izrada statističkih izvješća i druge akte iz oblasti prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog Odjela, izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja za građenje, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja o vremenu građenja, potvrđama parcelacijskih elaborata, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, izrada statističkih izvješća i druge akte iz oblasti prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika	1
5.	Stručni suradnik - upravni referent za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit - položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) - poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, uvjerenja o vremenu građenja, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrde za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku	1

6.	Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja				Sveučilišni provstupnik ili stručni provstupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom zakonu (arh., građ.) poznanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja za građenje, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja o vremenu građenja, potvrda parcelacijskih elaborata, uvjerenja za uporabu, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda za samostalne uporabne cjeline u zgradama, te izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja, izrada statističkih izvješća i druge akte iz oblasti prostornog uređenja i građenja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika.	1
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrt.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE							
1.	Pročelnik				Magistar prava ili stručni specijalist pravne, ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Upravlja, organizira i koordinira radom Odjela, koordinira rad javnih ustanova kojima je osnivač Grad i ostalih ustanova, rad udruga iz nadležnosti Odjela, prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti, izrađuje financijski plan i program Odjela, priprema akte za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, surađuje s županijskim uredima koji obavljaju poslove iz društvenih djelatnosti i općih poslova, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost, za svoj rad odgovara Gradonačelniku	1.
2.	Pomoćnik pročelnika-Tajnik Gradskog vijeća				Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unuta upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Planira, vodi i koordinira poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika i njihovih radnih tijela- organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća u skladu sa Zakonom, Statutom Grada i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu, pruža potporu predsjedniku Gradskog vijeća i Gradonačelniku u pravilnoj primjeni propisa, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima i službama u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u obavljanju zajedničkih poslova, sudjeluje u izradi i izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine se o pravovremenoj objavi akata, pruža stručnu pomoć gradskim vijećnicima, izrađuje prijedlog financijskog plana Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Gradskog vijeća i gradonačelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

3.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti				Magistar struke ili stručni specijalist prava, ekonomije, prof.,defektolog, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela vezano uz oblast obrazovanja,prati zakone i ostale propise, te predlaže mjere i programe iz područja obrazovanja ,izrađuje prijedloge kriterija i mjerila za dodjelu sredstava iz proračuna namijenjenih za predškolski odgoj, odgoj i obrazovanje, kulturu, šport, inicira izradu prijedloga kulturnog razvitka Grada, proučava i obrađuje pitanja šireg društvenog značaja, sudjeluje u izradi financijskog plana Odjela za nacrt proračuna, planova ustanova kojima je osnivač Grad, udruga koje se financiraju iz proračuna Grada, mjesnih odbora, obavlja poslove izrade prijedloga programa javnih potreba u predškolskom odgoju,obrazovanju, kulturi,tehničkoj kulturi i športu, surađuje s udrugama u kulturi i športskim udrugama, udrugama branitelja, pri obavljanju poslova surađuje s drugim odjelima gradske uprave i s županijskim uredima koji obavljaju poslove iz ovoga djelokruga, prati zakone i druge propise iz svog djelokruga, izrađuje nacрте akata iz ove oblasti za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela, sudjeluje u pripremi,izradi i provedbi projekata vezanih uz korištenje sredstava predpristupnih i drugih fondova EU,obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
4.	Savjetnik za društvene djelatnosti				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava,najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti ,obavlja poslove pripreme prijedloga kulturnog razvitka Grada, sudjeluje u izradi financijskih planova Odjela , ustanova kojima je osnivač Grad, udruga koje se financiraju iz proračuna Grada i mjesnih odbora, obavlja poslove pripreme prijedloga programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi, surađuje s udrugama u kulturi i športskim udrugama, pri obavljanju poslova surađuje s drugim odjelima gradske uprave i s županijskim uredima koji obavljaju poslove iz ovoga djelokruga, prati zakone i druge propise iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi akata iz ove oblasti za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
5.	Savjetnik za odgoj i obrazovanje				Magistar struke ili stručni specijalist prava, ekonomije, defektologije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise iz područja odgoja i obrazovanja, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti priprema prijedloge kriterija i mjerila za dodjelu sredstava iz proračuna namijenjenih za odgoj i obrazovanje i predškolski odgoj, obavlja poslove pripreme javnih potreba u predškolskom odgoju, te odgoju i obrazovanju, priprema akte iz ove oblasti za potrebe Gradonačelnika i sjednice Gradskog vijeća, provodi poslove u vezi tih akata, proučava i obrađuje pitanja šireg društvenog značaja, sudjeluje u izradi financijskog plana Odjela za nacrt proračuna, surađuje sa županijskim uredima koji obavljaju poslove iz ove djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
6.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb				Magistar struke ili stručni specijalist prava, socijalnog rada, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete za ostvarivanje prava iz socijalnog i zdravstvenog programa, te ostale predmete iz nadležnosti, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata,radi sa strankama, obavlja poslova iz područja zdravstva i socijalne zaštite, organizira izradu programa u tim djelatnostima, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	1

7.	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, te u radu s medijima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika, poznavanje rad na računalu.	Obavlja poslove službenog protokola, vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete po Zakonu o pravu na pristup informacijama i ostale predmete iz nadležnosti, prikuplja, sređuje i evidentira podatke i dokumentaciju protokola, provodi ugovore o medijskoj suradnji, surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u tijelima Grada, tvrtkama i službama Grada, sudjeluje u promidžbi Grada angažiranjem medija, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, organizira izaslanstva Grada i dolazak drugih izaslanstava, obavlja poslove prevodenja, poslove glasnogovornika gradonačelnika i njegovih zamjenika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike, obavlja i vodi poslove vezane uz međunarodnu suradnju Grada Kutine, suradnju Grada i drugih jedinica lokalne i regionalne samouprave, za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika obavlja pisanu korespondenciju (sastavljanje i pisanje dopisa, izvješća i drugo), arhivira njegovu službenu poštu; vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosje, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, izdaje potrebna uvjerenja i potvrde vezano uz radni odnos, vodi evidenciju službenih automobila, evidenciju radnih listova za uporabu službenog vozila gradonačelnika, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog potrošnog materijala Odjela, sredstava reprezentacije, te isti prima i razdužuje za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika; priprema i poslužuje reprezentaciju za Gradsko vijeće, umnožava, razvrstava i otprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela, mjesnih odbora i odgovara za otpremu istih prema utvrđenom dnevnom redu, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i tajnika.	1
	III	Sručni suradnik	-	8.			
8.	Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Proučava, stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada, vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti, obavlja poslove vezane uz rad i radne odnose sukladno zakonu i aktima Grada, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika, vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosje, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke od upravnih odjela vezane uz plan korištenja godišnjih odmora i izrađuje prijedlog istog, vodi propisane evidencije i registar objavljenih akata u službenom glasilu, obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe mjesnih odbora, Gradskog vijeća, gradonačelnika, njihova stalna i povremena radna tijela, te mjesne odbore, vodi, izrađuje, dostavlja i brine o provođenju zaključaka rečenih tijela, izrađuje prijedlog programa i izvještaja o radu radnih tijela, vodi brigu o sređivanju i čuvanju dokumentacije Gradskog vijeća i radnih tijela, pomaže u pripremi i otpremi materijala za Gradsko vijeće i radna tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i tajnika.	1
	III.	Stručni suradnik	-	8.			

9.	Referent-Administrativni tajnik gradonačelnika				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, rad na računalu, aktivno služenje engleskim jezikom	Zajedno sa stručnim suradnikom za protokol obavlja organiziranje posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija Grada, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegov zamjenike, prima službene stranke za gradonačelnika, te u dogovoru s gradonačelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke, te prijem stranaka, prima i uspostavlja telefonske pozive i druge poruke za gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i poslužuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnike Upravnih odjela; vodi potrebne evidencije, kontakte, te obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata Gradonačelnika, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela; po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika, njegovih zamjenika i tajnika.	1
10.	Referent u pisarnici i pismohrani				Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, znanje rada na računalu	Zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi i koordinira uvođenje DMS sustava (pisarnice bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) u Gradsku upravu Grada Kutine i odgovara za njegovo provođenje, vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju, te u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja administrativne poslove za gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prijepise za potrebe gradonačelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika	1
11.	Referent za opće poslove				Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, znanje rada na računalu	Obavlja opće poslove pisarnice i pismohrane, zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama i DMS sustavu (pisarnica bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) u Gradskoj upravi Grada Kutine, vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju, te u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika	1

12.	Vozač-domar				Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen ispit za vozača B kategorije	Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i drugih zaposlenika po nalogu Gradonačelnika i tajnika Gradskog vijeća, vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješća računovodstvu, vodi stalnu brigu o stanju i održavanju službenih vozila koja su u vlasništvu gradske uprave ili su joj stavljena na raspolaganje, obavlja periodične preglede uređaja unutar zgrade i instalacija, te angažira po potrebi serviseru za popravak, kontrolira ispravnost funkcioniranja svih uređaja i instalacija putem kojih se u dio zgrade koji koristi gradska uprava vrši dovod i korištenje vode, električne i plinske energije, odvod sanitarnih i krovnih voda, te vodi stalnu brigu o općem stanju dijela zgrade koji koristi gradska uprava, vrši manje popravke, obavlja dostavu potrošnog materijala, potrebne reprezentacije, raznosi pozive za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja dostavu dnevnih izvadaka o žiro računima, vrši dostavu virmanskih naloga i čekova, vrši dostavu pošte upravnim tijelima izvan sjedišta zgrade gradske uprave, za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku	1
13.	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11.			
	IV	Namještenik II potkategorije	2	13	Osnovna škola	Čisti, provjetrava unutarnje prostorije gradske uprave Grada Kutine, mete, pere i lašti podove, čisti tepihe i tepisone, pere zavjese, prozore i vrata, održava čistoću ispred ulaza u zgradu gradske uprave, donosi i donosi pošiljke i poštu, odnosi poštu i na druge adrese, obavlja dostavu dnevnih izvadaka o žiro-računima i vrši dostavu virmanskih naloga i čekova, kupuje i donosi poštanske i taksane marke za potrebe rada gradske uprave, obavlja i druge poslove koje odredi tajnik	1
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE							
1.	Pročelnik				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom	Upravlja, organizira, koordinira i kontrolira rad Upravnog odjela i Odsjeka unutar Odjela. Kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i za zakonito predlaganje nacrti akata iz nadležnosti Odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela. Predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financijske djelatnosti Grada. Zadužen je za uredno obavljanje i provođenje poslova vezanih za donošenje proračuna Grada. Predlaže, priprema, vodi i koordinira rad s korisnicima koji se odnose na djelokrug rada Odjela. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela i organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova. Potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženja Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u djelokrug zakonom, aktima Gradskog vijeća i nalogom gradonačelnika.	1
2.	Voditelj Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada, prati zakone i propise, koordinira suradnju proračunskih korisnika sa upravnim odjelima Grada Kutine, nadzire informacijski sustav riznice, izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračuna, sudjeluje u pripremi planova i programa upravnih odjela, nadzire financijske planove proračunskih korisnika, radi financijske analize, sudjeluje u izrađivanju financijskih izvještaja, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, sudjeluje u pripremi plana nabave, vrši poslove nadzora proračunskih korisnika, obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u djelokrug zakonom, aktima Gradskog vijeća i nalogom pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3			

3.	Voditelj Odsjeka za razrez i naplatu javnih prihoda Grada				Magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen pravosuđni ispit, napredno znanje rada na računalu	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka naplate, prati zakone i podzakonske propise, izrađuje i predlaže nacрте potrebnih odluka i drugih akata, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, vodi brigu o naplati i prati urednost plaćanja i naplate javnih prihoda i primitaka Grada Kutine; izrađuje potrebna izvješća i analize, vodi potrebne evidencije, predlaže načine bolje naplate prihoda, provodi postupke ovrhe, predlaže pokretanje stečajeva i likvidacije putem nadležnog tijela, prijavljuje potraživanja u stečajnim i likvidacijskim postupcima, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj	-	3			
4.	Savjetnik za proračun				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada, priprema nacрте proračuna, izmjene i dopune proračuna u suradnji sa upravnim odjelima, izrađuje računski plan proračuna, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje, vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada	1
	II	Savjetnik	-	5			
5.	Savjetnik za razrez i naplatu javnih prihoda				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz djelokruga razreza i naplate javnih prihoda grada. Prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda. Vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu. Predlaže mjera za poboljšanu naplatu prihoda, te prati zakonske propise vezane za javne prihode grada. Izdaje potvrde o uplatama o kojima grad vodi evidenciju. Sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete iz nadležnosti (opomene, rješenja za razrez i prisilnu naplatu prihoda). Predlaže pokretanje stečajeva i likvidacije, prijavljuje potraživanja u stečajnim i likvidacijskim postupcima. Provodi administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za razrez i naplatu javnih prihoda Grada	1
6.	Stručni suradnik za računovodstvo				Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 3(tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Vrši kontiranje i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, izrađuje financijske izvještaje, konsolidirane bilance, surađuje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, vrši poslove računovodstvenog nadzora, vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, usklađuje analitičke evidencije kupaca i dobavljača s financijskim knjigovodstvom, vodi knjigu izdanih i primljenih mjenica te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada	2
	III	Stručni suradnik	-	8			
7.	Stručni suradnik za javnu nabavu				Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Priprema stručne podloge za donošenje odluka o provedenim postupcima javne nabave, stalni je član ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima javne nabave, u suradnji sa stručnim djelatnicima iz svakog pojedinog Upravnog odjela priprema natječajnu dokumentaciju, provodi postupak otvaranja ponuda, vrši pregled i ocjenu, te analizu pristiglih ponuda i izrađuje prijedlog odluke o odabiru, vrši sve objave javnih nabava na propisani način, izrađuje plan nabave, te koordinira sa svim gradskim odjelima oko postupka javne nabave, prati zakonske i podzakonske propise vezano za javnu nabavu, te je dužan stručno se usavršavati na tom području, vodi evidencije, sastavlja izvještaje, te obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada	1
	III	Stručni suradnik	-	8			

8.	Viši računovodstveni referent				Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u truci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Vrši kontiranje i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, izrađuje financijske izvještaje, konsolidirane bilance, surađuje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, vrši poslove računovodstvenog nadzora, vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, usklađuje analitičke evidencije kupaca i dobavljača s financijskim knjigovodstvom, vodi knjigu izdanih i primljenih mjenica te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada	1
9.	III	Viši referent		9.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u truci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda grada. Prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda. Vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu. Daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda, te prati zakonske propise vezane za javne prihode grada. Vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda. Izdaje potvrde o uplatama o kojima grad vodi evidenciju. Sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije. Izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu javnih prihoda Grada. Predlaže pokretanje stečajeva i likvidacije, prijavljuje potraživanja u stečajnim i likvidacijskim postupcima. Provodi administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za razrez i naplatu javnih prihoda Grada	1
10.	III	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Vrši poslove kontiranja i knjiženja u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, izdavanje računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju dugotrajne imovine, radi pripremu dokumentacije za provedbu gradske i inventura proračunskih korisnika, obrađuje dokumentaciju provedenih inventura, vrši usklađenje inventurnih lista s analitičkom evidencijom imovine, vrši obračun amortizacije, vrši obračun PDV-a, vrši fakturiranje za potrebe proračunskih korisnika, obračun kamata i slanje opomena, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, izrađuje dokumentaciju za provođenje kompenzacija, cesija i asignacija te ih provodi u analitičkom knjigovodstvu, sudjeluje u izradi plana izdataka, vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika i vanjskih suradnika, vodi knjigu dugotrajne nefinancijske imovine, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svoga službeničkog mjesta, vrši obračun putnih naloga, vodi evidenciju utroška goriva službenih automobila, vodi blagajne korisnika proračuna, obavlja poslove ekonomata, brine za nabavu, skladištenje i distribuciju potrošnog materijala, vodi knjigu potrošnog materijala, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada.	3
11.	III	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Vrši obračun i isplatu svih vrsta naknada, evidentira ulazne račune, prati rokove dospjeća plaćanja, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje dospjelih obveza, vodi knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine, vodi evidenciju potrošnog materijala proračunskih korisnika, vodi knjigu primljenih ugovora, razvrstava prispjelu dokumentaciju, vrši sve vrste gotovinskih isplata, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada.	1

12.	Referent za proračunske korisnike				Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Vrši kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka za proračunske korisnike, izrađuje financijske izvještaje za proračunske korisnike, konsolidirane izvještaje, surađuje u izradi financijskih planova proračunskih korisnika, vrši poslove računovodstvenog nadzora, prati izvršenje proračuna proračunskih korisnika, usklađuje analitičke evidencije kupaca i dobavljača s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, izrađuje statističke izvještaje, priprema podatke za sklapanje ugovora o osiguranju imovine, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka gradske riznice i javne nabave Grada.	1
13.	Referent za naplatu javnih prihoda				Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	Pod nadzorom i uputama vodi upravni postupak u manje složenim poslovima do izdavanja rješenja (opomene, rješenja za prisilnu naplatu za javne prihode Grada), prati evidencije obveznika, prati evidenciju naplate javnih prihoda Grada, sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije. Izdaje potvrde o uplatama o kojima grad vodi evidenciju. Predlaže pokretanje stečajeva i likvidacije, prijavljuje potraživanja u stečajnim i likvidacijskim postupcima, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za razrez i naplatu javnih prihoda Grada.	1
R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU I EFIKASNOST JAVNE UPRAVE							
1.	Voditelj Ureda				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinicom, položen državni stručni ispit, Potrebno stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru u skladu s čl.18. Pravilnika o unutarnjoj reviziji pror korisnika (NN 150/05.), znanje rada na računalu.	Upravlja jedinicom-Uredom, organizira rad i koordinira radom Službe, izrađuje temeljne procjene rizika, izrađuje godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama i dostavlja ih gradonačelniku, te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima, procjenjuje i unaprijeđuje učinkovitost upravljanja rizicima, te sustava unutarnjih kontrola Grada, obavlja pojedinačne unutarnje revizije, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada, prati provedu preporuka navedenih u revizijskom izvješću, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinice po nalogu Gradonačelnika	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Savjetnik za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave Grada				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje rada na računalu	Prati stanje unutar Službe sukladno Zakonu o proračunu i Pravilniku o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika, provodi unutarnju reviziju upravnih tijela Grada Kutine, ustanova i svih drugih proračunskih korisnika, na način da neovisno i objektivno utvrđuje efikasnost ostvarivanja planova i zadaća revidiranih subjekata; upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonom i drugim propisima, predlaže stručna mišljenja u cilju poboljšanja poslovanja revidiranih tijela, po provedbi pojedinačnih unutarnjih revizija predlaže voditelju i gradonačelniku mjere za otklanjanje nepravilnosti, za veću učinkovitost i djelotvornost sustava, sudjeluje u izradi strateških i operativnih planova i godišnjeg plana sukladno Pravilniku, izrađuje nacrt radnog plana unutarnje revizije, izrađuje potrebne izvještaje i analize, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i gradonačelnika	1

R. br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izv.
	Kat.	Podkat.	Razina	Klasif. rang			
URED ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST							
1.	Voditelj Ureda				Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje uprav. tijelom, položen državni stručni ispit, napredne znanje rada na računalu	Upravlja, organizira i koordinira radom Ureda. Prati stanje iz oblasti, odgovara z zakonito i pravodobno obavljanje poslova zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Ureda, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Ureda, što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, iste raspoređuje, izrađuje analize energetske potrošnje stambenih, poslovnih i javnih objekata, energetske infrastrukture i javne rasvjete u vlasništvu ili pod upravljanje Grada Kutine, priprema elemente i sudjeluje u izradi studija isplativosti i projektnih rješenja, te sudjelovanja u ishodu propisane upravne dok. u cilju provedbe mjera energetske učinkovitosti primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije na području Grada Kutine. Sudjeluje u pripremi i praćenju građenja, adaptacije i rekonstrukcije objekata, te u pripremi i praćenju građenja, modernizacije i rekonstrukcije energetske infrastrukture javne rasvjete u vlasništvu Grada Kutine Kontinuirano prati primjenu zakona, drugih propisa, uredbi preporuka u području racionalnog i učinkovitog korištenja energije, poboljšanja energetske učinkovitosti, mogućnosti primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije, sudjelovanja u pripremi prijedloga i studija, te prijedloga mjera i projekata z poboljšanje energetske učinkovitosti. Sudjeluje i predlaže odgovarajuće smjernice, programe i preporuke gradnje niskoenergetskih i pasivnih objekata na području Grada Kutine kao i praćenje i primjenu novih tehnologija. Aktivno surađuje na realizaciji i razvoju projekata sa Ministarstvom gospodarstva rada i poduzetništva, Ministarstvom zašt okoliša i graditeljstva, Hrvatskom energetskom regulatornom agencijom te Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u oblasti obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva	1
	I	Rukovoditelj	1.	4.			
2.	Stručni suradnik za energetsku učinkovitost				Sveučilišni ili stručni prvostupnik elektrotehničke, najmanje 3(tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rad na računalu	Prati stanje iz oblasti, vodi i rješava složenije poslove iz djelokruga rada Ureda, obavlja poslove analize energetske potrošnje stambenih, poslovnih i javnih objekata, energetske infrastrukture i javne rasvjete u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Kutine, priprema elemente i sudjeluje u izradi studija isplativosti i projektnih rješenja, te sudjelovanja u ishodu propisane upravne dokumentacije u cilju provedbe mjera energetske učinkovitosti, primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije na području Grada Kutine. Sudjeluje u pripremi i praćenju građenja, adaptacije i rekonstrukcije objekata, te u pripremi i praćenju građenja, modernizacije i rekonstrukcije energetske infrastrukture i javne rasvjete u vlasništvu Grada Kutine. Prati i primjenjuje propise iz nadležnosti Ureda kao i preporuke u području racionalnog i učinkovitog korištenja energije, poboljšanja energetske učinkovitosti, mogućnosti primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije, sudjelovanja u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti, predlaže odgovarajuće smjernice, programe i preporuke gradnje niskoenergetskih i pasivnih objekata na području Grada	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

3.

Na temelju članka 4. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru „Narodne novine“ broj 14/06.) i članka 1 stavak 2. Pravilnika o unutarnje redu Gradske uprave Grada Kutine, gradonačelnik Grada Kutine donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Ureda za unutarnju reviziju i
efikasnost javne uprave**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelji i druga pitanja od značaja za rad Ureda za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave (u nastavku teksta: Ured)

Članak 2.

Ured:

- provodi unutarnju reviziju za Grad Kutinu i proračunske korisnike, kao neovisnu i objektivnu aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja,
- unutarnjom revizijom procjenjuje sustave i procese na temelju procjene prikladnosti i djelotvornosti unutarnjih kontrola u odnosu na: upravljanje rizicima, usaglašenost sa zakonom i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija, te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva;
- radi objektivne procjene dokaza testira i analizira poslovne funkcije i dokumentira podatke dovoljne za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima i
- izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije, temeljene na objektivnoj procjeni rizika, u skladu s kojima: obavlja pojedinačne revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj reviziji, daje preporuke gradonačelniku i člniku proračunskog korisnika radi postizanja veće učinkovitosti, djelotvornosti sustava, prati realizaciju preporuka;
- obavlja revizije po nalogu gradonačelnika (ad hoc), izrađuje godišnja i privremena izvješća, te ih dostavlja nadležnim tijelima;
- surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, te s Državnim uredom za reviziju;
- obavlja i druge poslove, u skladu s propisima o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta

navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Uredom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost Ureda voditelj odgovara Gradonačelniku.

U razdoblju odsutnosti voditelja Ureda njegove poslove obavlja službenik kojemu je zamjenjivanje voditelja u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 5.

Službenici Ureda dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, standardima unutarnje revizije, općim aktima Grada Kutine, Kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, pravilima struke te uputama gradonačelnika i voditelja Ureda.

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Ureda, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 7.

U pogledu rasporeda na radna mjesta, radnog vremena i odnosa sa strankama, lakih povreda službene dužnosti, te drugih ustrojstvenih pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na službenike Ureda primjenjuju se odredbe Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutine, općih akata Grada Kutine kojima se uređuju prava, obveze i dogovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravno tijelo Grada Kutine nadležno za kadrovske poslove.

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

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinice-Službe za unutarnju reviziju Grada Kutine (KLASA:023-05/10-01/01; URBROJ:2176/03-01-10-2 od 25. listopada 2010 godine („Službene noine Grada Kutine br.8/10.)).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ,a objavit će se na oglasnoj ploči Grada Kutine, u „Službenim novinama Grada Kutine“ i na web stanicama Grada Kutine.

Primjerak Pravilnika dostavlja se Sindikatu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/11-01/ 01
URBROJ: 2176/03-01-11-2
Kutina, 11. siječnja 2011. godine

Gradonačelnik
mr.sc. Davor Žmegač

Pravilnik je na Oglasnoj ploči Grada Kutine objavljen
12.siječnja 2011.godine

4.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i (područnoj) regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), a sukladno Proračunu Grada Kutine za 2011. godinu Gradonačelnik Grada Kutine, 20. siječnja 2011.godine utvrđuje slijedeći

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA KUTINE ZA 2011. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se postupak prijma lokalnih službenika i namještenika u upravna tijela i službe Grada Kutine tijekom 2011. godine, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 2.

Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kutine
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
- potreban broj vježbenika odgovarajuće spreme i struke, te
- plan prijma u službu pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Kutine ukupno je zaposleno 49 službenika i namještenika.

Tablični prikaz službenika i namještenika po radnim mjestima, potrebnoj spreml i struci sastavni je dio ovog Plana .

Članak 4.

Utvrđuje se da je potreban prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2011. godinu i to:

- VSS – 1 službenik/ca
- SS – 1 službenik/ca

Članak 5.

Sukladno Programu gospodarskog oporavka Vlade RH i Sporazumu o suradnji Grada Kutine i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Ispostava Kutina utvrđuje se potreba za prijam vježbenika – volontera i to:

2 vježbenik/ca - volontera – magistar struke, stručni specijalist pravne struke (VSS dipl.pravnik po ranijim propisima)

3 vježbenika/ca volontera - mg struke, stručni specijalist ekonomske struke (VSS dipl.oec po ranijim propisima)

2 vježbenika/ca volontera - prvostupnik ekonomske struke (VŠ ekonomist po ranijim propisima)

1 vježbenik/ca volonter - prvostupnik struke (VŠ upr. pravnik po ranijim propisima).

Vježbenici –volonteri iz prethodnog stavka rasporediti će se na vježbenički staž od 12 mjeseci u upravnim odjelima Grada Kutine, u ustanovama kojima je Grad Kutina osnivač, te društvima u vlasništvu /udjelništvu Grada Kutine.

Članak 6.

Ovim Planom utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina.

Utvrđuje se da Grad Kutina nema obvezu zapošljavanja sukladno Ustavnom Zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 7.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, internog oglasa ili premještanjem, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

Na temelju ovog Plana vježbenici – volonteri , pored onih utvrđenih člankom 5. ovog Pravilnika, zapošljavat će se tijekom cijele proračunske godine sukladno Programu gospodarskog oporavka Vlade RH i Sporazumu o suradnji Grada Kutine i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Ispostava Kutina i prema potrebi raspoređivati u upravnim odjelima Grada Kutine, u ustanovama kojima je Grad Kutina osnivač, te društvima u vlasništvu /udjelništvu Grada Kutine.

Članak 8.

Ovaj Plan prijama u službu u upravna tijela Grada Kutine stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Kutine i na web stranici Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/11-01/02
URBROJ: 2176/03-1-11-1
Kutina, 20.01.2011 godine

Gradonačelnik:
mr.sc. Davor Žmegač

5.

Na temelju članka 18. stavak 3. i članka 76. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 7/09.), a u skladu s člankom 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ br. 38/88. i 75/93) tajnica Gradskog vijeća donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA UPRAVNIH TIJELA GRADA KUTINE ZA 2011. GODINU

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Kutine za 2011. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2011. godine, kako slijedi:

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2011. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
001-02	/ 01	/ Društveni planovi
002-01	/ 01	/ Pravni sustav, općenito
003-05	/ 01	/ Opći akti, općenito
003-06	/ 01	/ Imenovanje-Razrješenje članova školskog odbora
004-01	/ 01	/ Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina, općenito
004-01	/ 02	/ Komisija za zaštitu ljudskih i građanskih prava
005-01	/ 01	/ Društveni nadzor, općenito
006-01	/ 01	/ Političke organizacije, općenito
006-02	/ 01	/ Političke stranke, udruženja građana, sindikati
008-01	/ 01	/ Informiranje, općenito
008-03	/ 01	/ Javno informiranje
010-05	/ 01	/ Županije
010-05	/ 02	/ Grad
010-06	/ 01	/ Općine
010-07	/ 01	/ Naselja
010-07	/ 02	/ Mjesni odbori
011-01	/ 01	/ Donošenje i objavljivanje propisa, općenito
011-03	/ 01	/ Objavljivanje akata
012-02	/ 01	/ Poslovnik Gradskog vijeća
012-03	/ 01	/ Statuti
013-01	/ 01	/ Izbori - općenito
013-02	/ 01	/ Birački popisi
013-03	/ 01	/ Izbor i opoziv
013-05	/ 01	/ Ostalo
014-02	/ 01	/ Referendum
014-03	/ 01	/ Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-05	/ 01	/ Teritorijalno razgraničenje područja grada
015-07	/ 01	/ Naselja- područja mjesnih odbora
015-08	/ 01	/ Ulica i trgova

016-01	/ 01	/ Pitanje nacionalnih manjina, općenito
016-01	/ 02	/ Prava nacionalnih manjina
017-01	/ 01	/ Grbovi, zastave, himna, općenito
018-01	/ 01	/ Suradnja s inozemstvom- općenito
021-01	/ 01	/ Organizacija i rad Gradskog vijeća, općenito
021-01	/ 02	/ Radna tijela Gradskog vijeća
021-05	/ 02	/ Poslovi lokalne i regionalne samouprave
021-05	/ 03	/ Poslovi lokalne samouprave
021-05	/ 04	/ Osnivanje i rad upravnih odjela i službi
021-05	/ 05	/ Radna tijela Gradonačelnika
021-05	/ 06	/ Osnivanje i rad stručne službe Gradskog vijeća
022-05	/ 01	/ UGOVORI
022-05	/ 02	/ Organizacija i rad izvršnih tijela- Gradonačelnik
022-05	/ 03	/ Upravni odjeli
023-01	/ 01	/ Organizacija i rad tijela državne, lokalne i područne samouprave, općenito
023-05	/ 01	/ Pravilnik o unutarnjem redu
023-05	/ 02	/ Državna tijela uprave
023-05	/ 03	/ Zavodi
023-05	/ 04	/ Uprave
023-05	/ 06	/ Ostalo
023-05	/ 07	/ Mjesni odbori - IZBORI
024-02	/ 01	/ Organizacije u oblasti gospodarstva
024-02	/ 02	/ Organizacije u oblasti društvenih djelatnosti
024-04	/ 01	/ Organizacije od javnog interesa
024-05	/ 01	/ Fondovi
024-08	/ 01	/ Ostalo
026-01	/ 01	/ Organizacije i rad mjesnih odbora, općenito
026-02	/ 01	/ Program rada i financijski planovi Mjesnih odbora
026-03	/ 01	/ Vijeća Mjesnih odbora
026-04	/ 01	/ Ostalo, Izvješća i programi
030-01	/ 01	/ Organizacije, metode i tehnika rada, općenito / uredska pomagala, strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija
031-06	/ 01	/ Poštanske usluge
032-05	/ 01	/ Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033-04	/ 01	/ Uvezivanje i distribucija materijala
034-01	/ 01	/ Upravni postupak i upravni sporovi, općenito
034-02	/ 01	/ Opći upravni postupak
034-04	/ 01	/ Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	/ 01	/ Evidencija
034-06	/ 01	/ Izvješća o stanju rješavanja upravnih stvari
034-07	/ 01	/ Upravni spor
035-01	/ 01	/ Uredsko poslovanje, općenito
035-02	/ 01	/ Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	/ 01	/ Ostalo
036-01	/ 01	/ Arhiviranje predmeta i akata, općenito
036-04	/ 01	/ Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	/ 01	/ Pečati, žigovi i štamblji, općenito
040-02	/ 01	/ Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-02	/ 01	/ Upravni nadzor nad zakonitošću rada- pojedinačni predmeti
042-01	/ 01	/ Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	/ 01	/ Upravna inspekcija, općenito, pojedinačni predmeti
050-01	/ 01	/ Predstavke i pritužbe na rad Gradske uprave općenito
050-02	/ 01	/ Pojedinačni predmeti
050-03	/ 01	/ Odbor za predstavke i prijedloge
052-01	/ 01	/ Ostale predstavke i pritužbe, općenito
053-01	/ 01	/ Molbe i prijedlozi, općenito
053-02	/ 01	/ Pojedinačni predmeti
061-01	/ 01	/ Javna priznanja i nagrade, općenito
061-06	/ 01	/ Ostale javne nagrade i priznanja
070-01	/ 01	/ Odnos države i crkve, vjerska pitanja općenito
080-01	/ 01	/ Dužnosnici i čelnici, općenito

UP/I-080-0111	/	01	Rješenja o imenovanju, raspored na radno mjesto -
080-02	/	02	Dužnosnici u lokalnoj samoupravi - pojedinačni akti
UP / I - 080-03	/	01	Imenovanje ravnatelja i pročelnika
080-04	/	01	Ostali akti koji se odnose na zaposlenike u pogledu prava i obveza u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, stručni radnici
UP/I 080-04	/	02	Sporazum o premještanju
080-05	/	01	Raspored na radna mjesta
UP/I 080-05	/	02	Rješenje o premještanju
080-06	/	01	Evidencije kadrova u tijelima uprave
080-07	/	01	Ocjenjivanje rada službenika/namještenika
080-08	/	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
080-08	/	09	Odluke o imenovanju članova Nadzornih odbora
100-01	/	01	Politika zapošljavanja, općenito, rad i radni odnosi, prijedlozi Pravilnika
101-01	/	01	Kretanje zaposlenosti, općenito
110-01	/	01	Radni odnosi, općenito
110-02	/	01	Suglasnost na izbor ravnatelja i direktora
112-01	/	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, (neodređeno vrijeme, određeno vrijeme)
112-04	/	01	Ugovor o djelu
112-06	/	01	Pripravnici – vježbenici
112-07	/	01	Radni odnosi -Ostalo
113-02	/	01	Radno vrijeme
113-03	/	01	Odmori
113-04	/	01	Dopusti
113-05	/	01	Bolovanje
114-01	/	01	Radni sporovi, radna disciplina materijalna i disciplinska odgovornost, općenito
115-01	/	01	Zaštita na radu, općenito
115-05	/	01	Zaštitna sredstva
115-06	/	01	Ostalo
116-01	/	01	Inspekcija rada, općenito
117-03	/	01	Radne knjižice
117-04	/	01	Utvrđivanje radnog staža
120-02	/	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
121-02	/	01	Ostala primanja po osnovi rada, dnevnice i dr.
121-05	/	01	Naknade za prijevoz na posao i s posla
121-06	/	01	Naknade za topli obrok
121-07	/	01	Regres za godišnji odmor
121-08	/	01	Troškovi preseljenja
121-09	/	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	/	01	Jubilarne nagrade
121-11	/	01	Otpremnine
121-13	/	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	/	01	Ostalo
130-02	/	01	Stručno usavršavanje, tečajevi
130-03	/	01	Savjetovanja - seminari
133-02	/	01	Stručni ispiti
140-01	/	01	Mirovinsko - invalidsko osiguranje, općenito
140-02	/	01	Starosna mirovina
210-01	/	01	Javni red i mir, općenito
211-01	/	01	Poslovi prometa, općenito
214-01	/	01	Zaštita od požara i eksplozija, općenito
215-01	/	01	Kriminalitet, općenito
217-01	/	01	Kretanje i boravak stranaca, općenito
300-02	/	01	Gospodarstvo i planovi
301-05	/	01	Gospodarska kretanja u općinama
307-02	/	01	Politika cijena
307-04	/	01	Pojedinačni predmeti
311-01	/	01	Zanatstvo i mala privreda, općenito
320-02	/	01	Poljoprivredno zemljište
320-12	/	01	Štete u poljoprivredi
320-18	/	01	Poljoprivredna inspekcija
320-21	/	01	Ostalo
321-02	/	01	Šume i šumsko zemljište
321-04	/	01	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
321-10	/	01	Šumarska inspekcija
322-01	/	01	Veterinarstvo, općenito
322-07	/	01	Veterinarska inspekcija
323-01	/	01	Lovstvo, općenito
323-02	/	01	Lovišta i lovina područja
323-04	/	01	Lovna inspekcija
324-01	/	01	Ribarstvo, općenito
324-06	/	01	Ribarska inspekcija
325-01	/	01	Vodoprivreda, općenito
325-04	/	01	Zaštita voda od zagađivanja
325-05	/	01	Vodoprivredna inspekcija
325-08	/	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01	/	01	Zadugarstvo, općenito
330-01	/	01	Trgovina, općenito
333-01	/	01	Opskrba, općenito
333-06	/	01	Tržne i robne rezerve
334-01	/	01	Turizam, općenito
335-01	/	01	Ugostiteljstvo, općenito
336-01	/	01	Tržišna inspekcija, općenito
340-01	/	01	Cestovni promet, općenito
340-08	/	01	Sigurnost u cestovnom prometu
341-01	/	01	Željeznički promet, općenito
344-01	/	01	Veza, općenito
344-07	/	01	Inspekcijski poslovi
350-01	/	01	Prostorno planiranje, općenito
350-02	/	01	Prostorni planovi
350-02	/	02	Uvjerjenje o statusu čestice
350-02	/	03	Obavijest o podacima iz prostorno-planske dokumentacije
350-02	/	04	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-03	/	01	Provedbeni planovi
350-03	/	02	Potvrda parcelacijskog elaborata
350-04	/	01	Srednjoročni planovi uređenja prostora
350-05	/	01	Lokacijske dozvole
350-05	/	02	Izmjena i dopuna lokacijske dozvole
350-05	/	03	Klauzula konačnosti
350-06	/	01	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01	/	01	Zaštita čovjekove okoline, općenito
351-02	/	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	/	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	/	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša
360-06	/	01	Rješenje o uvjetima uređenja prostora
361-01	/	01	Graditeljstvo općenito
361-02	/	02	Ovjera elaborata etažiranja
361-03	/	04	Potvrda glavnog projekta
361-03	/	01	Građevinska dozvola- Rješenje za građenje
361-03	/	02	Rješenje o uvjetima gradnje
361-03	/	03	Rješenje o izvedenom stanju
361-03	/	05	Potvrda izvedenog stanja
361-03	/	06	Uvjerjenje o vremenu gradnje
361-03	/	07	Potvrda o dostavi završnog izvješća nadzornog ing.
361-03	/	08	Uporabna dozvola
361-03	/	09	Rješenje za uklanjanje
361-07	/	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
362-01	/	01	Građevinsko-urbanistička inspekcija, općenito
362-02	/	01	Pojedinačni predmeti
363-01	/	01	Komunalni poslovi, općenito
363-01	/	02	Komunalni doprinosi-razrez
363-01	/	03	Komunalni doprinosi-naplata
363-02	/	01	Komunalne djelatnosti
363-03	/	01	Komunalna naknada
363-03	/	02	Ovrha komunalne naknade
363-04	/	01	Komunalno redarstvo
370-01	/	01	Stambena politika, općenito

370-03	/	01	/	Stanovi i stanovanje
371-01	/	01	/	Stambeni odnosi, općenito
371-04	/	01	/	Stanarine
372-01	/	01	/	Poslovni prostor, općenito
372-03	/	01	/	Najam i zakup poslovnog prostora
373-01	/	01	/	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom, općenito
373-02	/	01	/	Spomenička renta-razrez
373-02	/	02	/	Spomenička renta-naplata
400-01	/	01	/	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	/	01	/	Financijski planovi
400-05	/	01	/	Završni računi
400-06	/	01	/	Proračun
400-07	/	01	/	Bilance
401-03	/	01	/	Računi
402-01	/	01	/	Financije, općenito
402-02	/	01	/	Gospodarske djelatnosti
402-03	/	01	/	Društvene djelatnosti
402-04	/	01	/	Opće društvene potrebe
402-05	/	01	/	Zajedničke društvene potrebe
402-09	/	01	/	Fondovi
403-01	/	01	/	Kreditiranje, općenito
404-01	/	01	/	Investicije, općenito
406-01	/	01	/	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
406-08	/	01	/	Inventure
410-01	/	01	/	Javni prihodi, općenito
410-02	/	01	/	Porez na tvrtku-razrez
410-02	/	02	/	Porez na tvrtku-naplata
410-03	/	01	/	Porez na korištenje javnih površina-razrez
410-03	/	02	/	Porez na korištenje javnih površina-naplata
411-01	/	01	/	Doprinosi, općenito
412-01	/	01	/	Takse, općenito
414-01	/	01	/	Javni zajmovi, općenito
416-01	/	01	/	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
422-03	/	01	/	Sredstva solidarnosti - korištenje
422-03	/	02	/	Ratne štete
423-01	/	01	/	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije, općenito
423-03	/	01	/	Gubici
423-04	/	01	/	Sanacije
423-05	/	01	/	Stečajevi
423-06	/	01	/	Likvidacije
432-01	/	01	/	Poslovanje gospodarskih pravnih subjekata, općenito
470-01	/	01	/	Služba platnog prometa
471-01	/	01	/	Inspekcija društvenih prihoda, općenito
471-02	/	01	/	Pojedinačni predmeti
500-01	/	01	/	Zdravstvena zaštita, općenito
501-01	/	01	/	Mjere zdravstvene zaštite, općenito
503-08	/	01	/	Osobe kojima zdravstvena zaštita nije osigurana po drugoj osnovi
510-01	/	01	/	Organizacije zdravstva, općenito
540-01	/	01	/	Sanitarna inspekcija
541-01	/	01	/	Zdravstveni nadzor-općenito
550-01	/	01	/	Socijalna zaštita, općenito
551-06	/	01	/	Novčane pomoći - pojedinačno
551-08	/	01	/	Ostalo
561-01	/	01	/	Zaštita boraca, općenito
563-01	/	01	/	Zaštita žrtava rata, općenito
564-01	/	01	/	Spomen obilježja borcima, općenito
600-01	/	01	/	Prosvjeta i prosvjetna služba, općenito
601-01	/	01	/	Predškolski odgoj, općenito
602-01	/	01	/	Školstvo, općenito
602-02	/	01	/	Osnovno obrazovanje
602-03	/	01	/	Srednje obrazovanje
602-04	/	01	/	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	/	01	/	Stipendiranje, općenito
611-01	/	01	/	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti, općenito

612-01	/	01	/	Kulturne djelatnosti, općenito
620-01	/	01	/	Šport, općenito
630-01	/	01	/	Tehnička kultura, općenito
650-01	/	01	/	Informacijski sustav
701-03	/	01	/	Služba pravne pomoći
711-01	/	01	/	Organizacija i rad sudova, općenito
712-01	/	01	/	Organizacija za rad odvjetništva, općenito
713-01	/	01	/	Organizacija i rad prekršajnih sudova, općenito
810-01	/	01	/	Civilna zaštita - općenito
810-03	/	01	/	Mjere zaštite i spašavanja
811-02	/	01	/	Centri za obavješćivanje
930-01	/	01	/	Geodetsko katastarski poslovi, općenito
931-01	/	01	/	Geodetska izmjera, općenito
932-01	/	01	/	Katastar zemljišta, općenito
932-06	/	01	/	Geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta
932-07	/	01	/	Praćenje i utvrđivanje promjena, te rješavanje o promjenama na zemljištu
933-01	/	01	/	Katastar vodovoda, općenito
935-06	/	01	/	Kopije katastarskih planova
935-07	/	01	/	Izvodi iz posjedovnih listova
936-02	/	01	/	Ostali geodetski poslovi- parcelacijski i geodetski elaborati
940-01	/	01	/	Evidencija nekretnina, općenito
940-01-	/	02	/	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Grada/ utvrđivanje prava vlasništva
940-02	/	01	/	Građevinskog zemljišta
940-03	/	01	/	Stambene zgrade
940-04	/	01	/	Poljoprivredno zemljište
940-05	/	01	/	Šumsko zemljište
940-06	/	01	/	Ostalo
943-01	/	01	/	Promjena režima vlasništva, općenito
943-01	/	02	/	Povrat imovine
943-01	/	03	/	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	/	01	/	Prodaja poslovnog prostora
943-03	/	01	/	Utvrđivanje općeg interesa, Prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi upravnih postupaka koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	/	01	/	Eksproprijacija-izvlaštenje
943-05	/	01	/	Utvrđivanje pravične naknade za eksproprijirano zemljište i zgrade
944-01	/	01	/	Građevinsko zemljište, općenito
944-02	/	01	/	Prijenos u vlasništvo Grada
944-03	/	01	/	Pravo prvokupa
944-04	/	01	/	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu
944-07	/	01	/	Naknada za izvlašteno građevinsko zemljište
944-08	/	01	/	Naknada za dodijeljeno građ. zemljište
944-09	/	01	/	Priprema građevinskog zemljišta
944-12	/	01	/	Prijedlog ovrhe za terase
944-13	/	01	/	Prijenosi građev. zemljišta s jedne osobe na drugu (Kupnja i prodaja)
944-15	/	01	/	Zakup građevinskog zemljišta, Privremeno korištenje terase
UP/I-944-15	/	02	/	Zamolba za zakup javne površine
944-16	/	01	/	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	/	01	/	Ustanovljenje služnosti
945-01	/	01	/	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem, općenito
946-01	/	01	/	Imovinsko pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem, općenito
960-02	/	01	/	Kalendar i mjerenje vremena
999-99	/	01	/	Klasa za testiranje

Članak 3.

Danom primjene ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata u obavljanju poslova iz djelokruga Grada Kutine KLASA: 035-02/09-01/1; URBROJ: 2176/03-10/1-09-1 od 23. prosinca 2009. godine

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. veljače 2011. godine, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Kutine".

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
TAJNICA
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KUTINE

KLASA: 035-02/11-01/1
URBROJ: 2176/03-04-11-2
Kutina, 20. siječnja 2011. god

T a j n i c a G V - a
Željka Mastilica dipl.iur.

6.

Temeljem članka II. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj: I 05/97), članka II. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj: 90/02), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj: 63/04), a na zahtjev, Grada Kutine, Državni arhiv u Sisku daje svoju

suglasnost

zahtjevatelju za uporabu Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnog popisa s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, koji je dio toga Pravilnika.

Državni arhiv u Sisku daje suglasnost za uporabu navedenog Pravilnika i Posebnog popisa, jer je utvrđeno da su svi članci Pravilnika i svi predloženi rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s pozitivnim propisima koji utvrđuju način postupanja s arhivskim i registraturnim gradivom i određuju rokove čuvanja.

Grad Kutina može sukladno s vlastitim Pravilnikom i Posebnim popisom i ostalim pozitivnim propisima, provoditi postupak izlučivanja registraturnog gradiva nastalog njezinim radom i djelovanjem, kao i onog koje se nalazi u njezinom posjedu po bilo kojoj osnovi.

Ako dođe do pojave novih vrsta dokumenata ili do promjena u rokovima čuvanja pojedinih dokumenata, mogu i moraju se izvršiti izmjene i dopune Posebnog popisa za koje svoju suglasnost mora dati Državni arhiv u Sisku.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV SISAK
RAVNATELJ

Klasa: UP/I 036-02/10-01/28

Ur. broj: 2176-83-10-02

Sisak, 15.11.2010.

Ravnateljica:

Nela Kušanić, dipl. polit.

Na temelju članka 8. i 15. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine I 05/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i I 06/07), članka II. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/02), i članka 46. Statuta Grada Kutine ("Službene novine Grada Kutine" broj 6/09), gradonačelnik Grada Kutine dana 28. listopada 2010. godine donosi

PRAVILNIK**o zaštiti i obradi arhivskog gradiva****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Grada Kutine i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke,

karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest n1\imanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

2. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

4. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

5. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

8. Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

9. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu:

Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

10. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

11. Arhivi su ustanove za čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskog gradiva koje mogu biti javne i privatne.

12. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

13. Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove premanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanje i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

14. Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja,

prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja,

kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljena mišljenja nadležnog državnog arhiva.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 07/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Djelatnici upravnih tijela Grada dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a donosi se krajem tekuće godine za slijedeću kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u svezi ustrojstva i djelokruga tijela. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

Članak 8.

Imatelj javnoga arhivskog gradiva predaju gradivo nadležnom arhivu u skladu s odredbama

Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u izvorniku, sredeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Stvaratelji i imatelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužni su:

- savjesno čuvati gradivo u sredenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Stvaratelji i imatelji javnog registraturnog gradiva dužni su, i nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onog registraturnog gradiva u kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati obrađivati računovodstvena dokumentacija nekonvencionalno gradivo.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje.

Članak 11.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu i Zbirna evidencija (Knjiga pismohrane) o gradivu kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada.

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije (Knjige pismohrane) za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

Svaki djelatnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pisarnici na razvođenje, te pismohrani na daljnje čuvanje.

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostave knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik u pismohrani.

Djelatnik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine" broj 150/05),

- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,

- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,

- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,

- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,

- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava,

- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način daje iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane odnosno djelatnik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno djelatnika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 19.

Osoba koja je preuzela gradivo na privremeno korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi (reversu).

Potvrda (revers) se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda (revers) se poništava.

Članak 20.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj I 72/03).

Članak 21.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, djelatnik u pismohrani provjerava je li tijekom godine posl1(1eno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, djelatnik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika u pismohrani.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći

-kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,

- kod vođenja postupaka- od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod tješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem- od kraja godine u kojoj su tješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije- od dana prihvatanja godišnjeg obračuna proračuna za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi, godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak i prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana na prijedlog osobe zadužene za pismohranu, koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem, na prijedlog osobe zadužene za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukoliko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 25.

U pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje tješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 27.

Po primitku tješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 26. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva na prijedlog osobe zadužene za pismohranu.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom

državnom arhivu.

Članak 28.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji (Knjizi pismohrane) gradiva u pismohrani s naznakom datuma tješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 30.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. DJELATNICI VEZANI UZ RAD ARHIVE

Članak 31.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju djelatnici zaduženi aktom o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada.

Članak 32.

Djelatnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 33.

Djelatnik u pismohrani dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno djelatnik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR ARHIVE**Članak 35.**

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko

tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,

- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,

- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i

- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 38.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno djelatniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane vodi odgovorna osoba za pismohranu, a nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 39.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 40.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Grada, a stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Klasa: UP/I 036-02/10-01/28, Ur. broj: 2176-83-10-02 od 15.11.2010.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 036-04/10-01/1

URBROJ:2176/03-10/1-I0-3

Kutina, 28. listopada 2010. godine

**Gradonačelnik:
mr.sc. Davor Žmegač**

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
002 PRAVNI SUSTAV			
0	002-01	Općenito	trajno
003 SAMOUPRAVLJANJE I DRUŠTVENO DOGOVARANJE			
1	003-06	Razrješenje članova školskog odbora	10
2	003-08	Osnivanje trgovačkog društva	trajno
004 SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI GRAĐANA			
3	004-02	Pojedine slobode, prava i dužnosti	10
007 DRUŠTVENE ORGANIZACIJE			
4	007-01	Općenito	5
5	007-02	Društvene organizacije, promjena imena	trajno
6	007-04	Savezi i drugi oblici udruživanja	trajno
7	007-04	Ostalo	5
008 INFORMIRANJE			
8	008-01	Korespondencija UO i Gradonačelnika sa fizičkim osobama	3

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
9	008-02	Korespondencija UO i Gradonačelnika sa pravnim osobama	5
10	008-03	Upiti i odgovori novinarima	5
11	008-04	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno
010 ORGANIZACIJA DRŽAVE, GRADA			
12	010-01	Akti sa konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća	trajno
13	010-06	Sastav predstavničkih tijela	trajno
14	010-07	Odluka o osnivanju radnih tijela Vijeća i akti o imenovanjima	trajno
011 DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA			
15	011-01	Uredbe	trajno
16	011-03	Objavlivanje propisa	5
17	011-04	Ostalo	5
012 USTAVNI PROPISI I STATUTI			
18	012-01	Ustavni propisi, općenito	trajno
19	012-02	Poslovnik Gradskog vijeća	trajno
20	012-03	Statut Grada	trajno
21	012-04	Ostalo, izbor i imenovanje odbora	20
013 IZBORNI SUSTAV			
22	013-01	Općenito	5
23	013-02	Birački popisi	trajno
24	013-03	Zakon o izbornim jedinicama	trajno
25	013-04	Rad klubova zastupnika i vijećnika	5
26	013-05	Polugodišnja izvješća o radu Gradonačelnika Općenito	trajno 5
014 REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA			
27	014-01	Poslovi oko raspisivanja i provođenja referenduma, predizborni skupovi	trajno
28	014-02	Zapisnici s rezultatima referenduma	trajno
29	014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja građana	5
015 TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA			
30	015-01	Općenito	10
31	015-05	Područja općina	trajno
32	015-06	Područja mjesnih odbora	trajno
33	015-07	Gradovi i naselja	trajno
34	015-08	Ulice i trgovi	trajno
35	015-09	Ostalo	10
016 NACIONALNE MANJINE			
36	016-01	Općenito	3
37	016-02	Prava nacionalnih manjina	trajno
017 GRBOVI, ABLEMI, ZASTAVE I HIMNE			
38	017-01	Općenito, zamolbe za korištenje imena Grada Kutine	5
39	017-02	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
40	017-03	Akti koji se odnose na zastave	trajno
018 POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM			
41	018-01	Općenito, utemeljenje Akcije lokalne demokracije	trajno
019 MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA			
42	019-01	Općenito	5
43	019-02	Migracije	5
44	019-03	Iseljenici, plan potvrda o povratku	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
45	019-04	Osobe bez državljanstva	15
46	019-06	Ostalo	5
020 ORGANIZACIJA I RAD PREDSEDNIKA RH			
47	020-02	Podrška Predsjediku RH	trajno
022 ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH TIJELA			
48	022-01	Općenito	5
49	022-02	Vlada RH	5
50	022-04	Izvršni organi zajednice općina	5
51	022-05	Gradovi i Općine	5
52	022-06	Ostalo	5
023 ORGANIZACIJA I RAD TIJELA DRŽAVNE UPRAVE, LOKALNE I PODRUČNE SAMOUPRAVE			
53	023-01	Općenito Pravilnik o unutarnjem redu	5 trajno
54	023-02	Državna tijela uprave	10
55	023-03	Republička i druga tijela državne uprave	10
56	023-04	Upravna tijela županije	10
57	023-05	Upravna tijela grada i općine	10
58	023-06	Zajednička upravna tijela	10
59	023-08	Ostalo	5
024 ORGANIZACIJE TRGOVAČKIH DRUŠTAVA			
60	024-07	Obavijesti o (ne) održavanju Skupština Društva	3
61	024-08	Ostalo, općeniti akti i druge aktivnosti u svezi s gospodarstvom iz nadležnosti Grada	5
026 ORGANIZACIJA I RAD MJESNE SAMOUPRAVE			
62	026-01	Općenito	5
63	026-02	Programi rada i financijski planovi Mjesnih odbora	10
64	026-03	Vijeća Mjesnih odbora	5
65	026-04	Ostalo, izvješća i programi rada	5
030 UPRAVNO POSLOVANJE, ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA			
66	030-01	Općenito	5
031 OZNAKE, PRIJEM, SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO			
67	031-01	Ostalo, obavljanje radova dostave pismena	3
032 INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA			
68	032-01	Općenito	3
69	032-02	Organizacija i poslovanje	5
70	032-05	Stručni časopisi, službena glasila i druga literatura	10
71	032-06	Ostalo	5
035 UREDSKO POSLOVANJE			
72	035-01	Općenito, okružnice	10
73	035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno
74	035-03	Postupak s aktima	5
75	035-04	Evidencije i obrasci	5
76	035-05	Oblik, sadržaj i način izrade akata	10
77	035-06	Primjena sredstava automatske obrade podataka	5
78	035-07	Ostalo	5
036 ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA			
79	036-01	Općenito, arhivski materijali	trajno
80	036-02	Postupak arhiviranja predmeta i ostalo	trajno

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
81	036-03	Akti o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
82	036-04	Akti o izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
83	036-05	Ostalo, problem smještaja arhivskog gradiva	10
038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI			
84	038-01	Općenito	trajno
85	038-02	Odobrenja za upotrebu pečata, grbova i štamčilja	trajno
86	038-03	Upotreba, čuvanje i uništavanje	trajno
040 UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA			
87	040-01	Akti u svezi s nadzorom u tijelima lokalne uprave Izvjješća o nadzoru	trajno 10
88	040-02	Akti u svezi nadzora rada komunalnih redara	5
041 UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA			
90	041-01	Općenito, pojedinačni predmeti	5
042 INSPEKCIJSKI NADZOR			
91	042-01	Općenito	5
043 UPRAVNA INSPEKCIJA			
92	043-01	Općenito, pojedinačni predmeti	20
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE			
93	050-01	Općenito	5
94	050-02	Pojedinačni predmeti	3
052 OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE			
95	052-01	Općenito	10
96	052-02	Pojedinačni predmeti	10
053 MOLBE I PRIJEDLOZI			
97	053-01	Općenito	5
98	053-02	Pojedinačni predmeti	10
061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA			
99	061-01	Općenito, pojedinačni akti	trajno
070 ODNOS DRŽAVE I CRKVE			
100	070-01	Vjerska pitanja, općenito	5
101	070-02	Vjerske organizacije	trajno
080 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE			
102	080-01	Vršitelji funkcija u organima uprave, općenito	5
103	UP/I 080-01	Rješenja o imenovanju, raspored na radno mjesto	trajno
104	080-02	Dužnosnici u lokalnoj samoupravi - pojedinačni akti	10
105	080-03	Evidencija o kadrovima u tijelima lokalne uprave Rukovodeći radnici - imenovanja	trajno 10
106	UP/I 080-03	Imenovanje ravnatelja i pročelnika	trajno
107	080-04	Ostali akti koji se odnose na djelatnike u pogledu prava i obaveza u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, stručni radnici	10
108	UP/I 080-04	Sporazum o premještanju	50
109	080-05	Raspored na radna mjesta	trajno
110	UP/I 080-05	Rješenje o premještanju	50
111	080-06	Odluke o imenovanju članova Nadzornih odbora	trajno

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
112	080-07	Ocjenjivanje radnika u lokalnoj upravi i samoupravi	trajno
113	080-08	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	10
114	080-09	Ostalo	5
100 POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA			
115	100-01	Općenito, rad i radni odnosi, prijedlozi pravilnika Odluke o imenovanju	10 trajno
116	100-04	Ostalo	5
101 KRETANJE ZAPOSLENOSTI			
117	101-01	Općenito	trajno
102 NEZAPOSLENOST			
118	102-01	Općenito	10
110 RADNI ODNOSI			
119	110-01	Općenito	5
120	110-02	Prava i obaveze poslovnih organa	trajno
121	110-03	Prava i obaveze radnika	10
112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD			
122	112-01	Općenito	5
123	112-02	Na neodređeno vrijeme Natječaji i odluke o prijemu u službu	trajno 5
124	UP/I 112-02	Rješenje o prestanku službe	50
125	113-03	Na određeno vrijeme Odluka o potrebi prijema u službu	10 5
126	UP/I 112-03	Rješenje o prijemu u službu	trajno
127	112-04	Ugovor o djelu	5
128	112-06	Zasnivanje radnog odnosa pripravnika	5
129	UP/I 112-06	Rješenje o prijemu u službu	50
130	112-07	Ostalo	trajno
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA			
131	113-01	Općenito	5
132	113-02	Odluka o rasporedu radnog vremena	5
133	113-03	Rješenje o korištenju godišnjeg odmora	3
134	113-04	Zamolbe za plaćeni dopust	3
135	113-05	Bolovanja	5
136	113-06	Obustave rada	10
137	UP/I 113-06	Rješenje o sporazumnom prestanku službe	50
138	113-07	Ostalo	5
114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA ODGOVORNOST			
139	114-01	Odluka o prijedlogu mjera	7
140	114-03	Radna disciplina, korištenje radnog vremena	5
141	114-06	Odluka o osnivanju povjerenstva za kolektivno pregovaranje	5
115 ZAŠTITA NA RADU			
142	115-01	Općenito	5
143	115-06	Ostalo	5
116 INSPEKCIJA RADA			
144	116-02	Pojedinačni predmeti	5
117 RADNI STAŽ			
145	116-02	Pojedinačni predmeti	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, OSPOSOBLJENOST	
146	118-06	Ostalo, raspored na radno mjesto	5
119		KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE	
147	119-01	Općenito	5
148	119-03	Kadrovske Evidencije Potvrde o radnom odnosu	trajno 3
120		STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA	
149	120-01	Općenito Financijska sredstva za isplatu plaća	5 20
150	UP/I 120-01	Rješenje o plaći	5
151	120-02	Utvrđivanje , raspoređivanje, raspodjela	5
152	UP/I 120-02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto	50
153	120-04	Po osnovi minulog rada	5
154	120-05	Po osnovi inovacija	5
155	120-06	Zajamčeni osobni dohodak	5
156	120-08	Ostalo	5
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
157	121-01	Općenito	5
158	UP/I 121-01	Osobni dohodak, rješenje	5
159	121-02	Dnevnica	3
160	121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla	7
161	121-06	Naknada za topli obrok	5
162	121-07	Ragres za godišnji odmor	5
163	121-08	Troškovi preseljenja	5
164	121-09	Pomoć u slučaju smrti	5
165	121-10	Jubilarne nagrade	5
166	121-11	Otpremnina	5
167	121-12	Autorski honorari	5
168	121-15	Ostalo	5
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	
169	130-01	Općenito	5
170	130-03	Savjetovanja (seminari)	3
131		SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	
171	131-01	Općenito	5
132		STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI, STAŽISTI I DR)	
172	132-01	Općenito	3
173	132-02	Pojedinačni predmeti	5
133		STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	
174	133-01	Općenito	3
175	UP/I 133-01	Svjedodžba o položenom državnom stručnom ispitu	trajno
176	133-02	Pojedinačni predmeti	5
177	UP/I 133-02	Prijava za polaganje državnog stručnog ispita	5
140		MIROVINSKO OSIGURANJE	
178	140-01	Općenito Kadrovska rješenja-M4	5 trajno
179	140-10	Ostalo, priavnice i evidencije u mirovinskom osiguranju s iskazanim plaćama	5
142		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA	
180	142-01	Općenito, pogrebne i posmrtnine	5
143		DOPLATAK ZA DJECU	

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
181	143-01	Općenito	5
200		DRŽAVNA SIGURNOST	
182	200-01	Općenito	5
210		JAVNI RED I MIR	
183	210-01	Općenito	5
184	210-02	Pojedinačni predmeti	5
211		POSLOVI PROMETA	
185	211-01	Općenito	5
186	211-05	Poslovi preventive, čuvarska služba	5
214		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	
187	214-01	Općenito, imenovanja	5
188	214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija, izvješća	trajno
189	214-05	Ostalo	10
215		KRIMINALITET	
190	215-01	Općenito	5
217		KRETANJE I BORAVAK STRANACA	
191	217-01	Općenito	5
218		OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI	
192	218-01	Općenito	5
220		PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA	
193	220-01	Općenito	10
194	220-02	Prebivalište	10
195	220-03	Boravište	10
196	220-04	Promjena adrese	trajno
223		MATIČARSTVO	
197	223-01	Općenitp	10
230		UDRUGE GRAĐANA	
198	230-01	Općenito	trajno
199	230-02	Pojedinačni predmeti	trajno
233		OSTALI UNUTARNJI POSLOVI	
200	233-02	Ostalo	10
300		PRIVREDO PLANIRANJE	
201	300-01	Općenito Zaključak o poslovanju trgovačkih društava	5 10
202	300-02	Gospodarski planovi i strategije	trajno
302		PRIVREDNI RAZVOJ	
203	302-02	Programi razvoja	5
304		GOSPODARSKI NERAZVIJENA PODRUČJA	
204	304-01	Općenito	3
307		CIJENE	
205	307-01	Općenito akti Grada u svezi cijena	5
206	307-02	Politika cijena	20
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO	
207	310-01	Općenito	5
208	310-02	Elektroprivreda Ugovor o koncesiji, projekt javne nabave	3 10
209	310-03	Analiza opravdanosti i učinkovitosti	3
210	310-05	Javno nadmetanje za opskrbu plinom	trajno
211	UP/I 310-05	Zamolba za oslobođanje plaćanja priključka vode	5
212	310-06	Proizvodnja željezne rude i crna metalurgija	5
213	310-33	Otpadne tvari	5
214	310-34	Ostalo	5
311		ZANATSTVO I MALA PRIVREDA	

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
215	311-01	Općenito, održavanje programskih proizvoda Izrada i postavljanje panoa, prometnih znakova i dr	5 10
216	311-02	Usluge	10
217	311-03	Proizvodnja i prerada, kvaliteta proizvoda	5
218	311-04	Izvođenje radova u građevinarstvu	5
219	311-08	Ostalo	5
320 POLJOPRIVREDA			
220	320-01	Općenito Zamolba za izdavanje potvrda	5 3
221	320-02	Poljoprivredno zemljište	10
222	320-08	Stočarstvo	10
223	320-11	Sjemenarstvo	10
224	320-21	Ostalo	5
321 ŠUMARSTVO			
225	321-01	Općenito	5
226	321-11	Ostalo	5
322 VETERINARSTVO			
227	322-01	Općenito	5
228	322-02	Higijena namirnica životinjskog porijekla	2
229	322-05	Ispitivanje kvalitete vode	10
230	322-07	Veterinarska inspekcija	5
231	322-08	Ostalo Ugovori	5 10
325 VODOPRIVREDA			
232	325-01	Općenito	3
233	325-02	Zaštita od štetnog djelovanja vode	20
234	325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade	trajno
235	325-11	Ostalo	3
330 UNUTARNJA TRGOVINA			
236	330-01	Općenito	5
237	330-02	Trgovina na veliko	5
238	330-03	Trgovina na malo	5
239	330-05	Ostalo	5
331 VANJSKA TRGOVINA			
240	331-01	Općenito	20
241	331-07	Ostalo Ugovori	5 10
334 TURIZAM			
242	335-01	Općenito	5
243	335-02	Razvoj i planiranje	15
244	335-05	Ostalo	10
335 UGOSTITELJSTVO			
245	335-01	Općenito	5
246	335-02	Ugostiteljska djelatnost	10
247	335-05	Ostalo	5
340 CESTOVNI PROMET			
248	340-01	Općenito Studije Postavljanje prometnih znakova	5 trajno 10
249	340-02	Međunarodni promet	5
250	340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	5
251	340-04	Autobusni i kamionski kolodvori	3
252	340-05	Podaci o prijevoznicima	3

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
253	340-07	Izgradnja autoceste	10
254	340-08	Sigurnost u cestovnom prometu	5
255	340-09	Ostalo Napлата parkiranja	3 10
341 ŽELJEZNIČKI PROMET			
256	341-01	Općenito	5
257	341-02	Željeznička infrastruktura	5
258	341-04	Željeznički prijelazi	10
259	341-10	Ostalo	5
342 POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET			
260	342-01	Općenito	5
261	342-19	Plovni put	5
262	342-35	Ostalo	5
344 VEZE			
263	344-01	Općenito	5
264	344-02	Poštanski promet, ponude	3
265	344-03	Telefonski promet	3
266	344-05	Dozvole za rad radio stanice	20
267	344-06	Radio-oglas	3
268	344-08	Ostalo	3
350 PROSTORNO PLANIRANJE			
269	350-01	Općenito Programi mjera, izvješća o DPU	5 trajno
270	350-02	Prostorni planovi	trajno
271	350-03	Provedbeni planovi Uvjerenje o vremenu gradnje	trajno 5
272	350-04	Srednjoročni planovi uređenja prostora	10
273	UP/I 350-04	Planovi uređenja prostora	trajno
274	350-05	Uvijeti uređenja prostora, lokacijske dozvole	10
275	UP/I 350-05	Lokacijska dozvola	trajno
276	350-06	Uređenje građevinskog zemljišta	10
277	UP/I 350-06	Rješenje o uređivanju građevinske čestice	5
278	350-07	Ostalo	5
351 ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE			
279	351-01	Općenito Izvješća o kakvoći zraka	5 10
280	UP/I 351-01	Zahtjev za isplatu umanjene tržišne vrijednosti nekretnine	10
281	351-02	Mjere zaštite čovjekove okoline	5
282	351-03	Studije utjecaja na okolinu i programi Prijedlozi za članove komisije za zaštitu okoliša	trajno 10
283	351-04	Ostalo Zamolba za isplatu umanjene vrijednosti nekretnine	5 2
360 GRAĐEVINSKI POSLOVI			
284	360-01	Općenito Uređenje stanova, popravci Sanacija zgrada, poslovnih prostora	3 5 10
285	360-02	Pojedinačni predmeti Građevinski radovi	5 10
361 IZGRADNJA OBJEKATA			
286	361-01	Općenito	10
287	361-02	Klauzula konačnosti (pravomoćnosti) Osnivanje prava građenja	5 trajno

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
288	UP/I 361-01	Zamolba za priključak plina	10
289	361-03	Potvrda glavnog projekta (građevinska dozvola) Potvrda glavnog projekta - odbijeni zahtjevi	trajno 5
290	UP/I 361-03	Rješenje o uvjetima gradnje	trajno
291	361-04	Tehnički pregled objekta	trajno
292	UP/I 361-04	Tehnički pregled građevine radi izdavanja uporabne dozvole	trajno
293	361-05	Dozvola za uporabu građevine Izdavanje klauzule konačnosti	trajno 5
294	361-06	Rješenje o uvjetima uređenja prostora	5
295	361-07	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	5
296	361-08	Ostalo	10
297	UP/I 361-08	Rješenje o uklanjanju građevine	trajno
363 KOMUNALNI POSLOVI			
298	363-01	Općenito	5
299	363-02	Komunalne djelatnosti	3
300	363-03	Komunalna naknada	5
301	UP/I 363-03 /01	Komunalna naknada	10
302	UP/I 363-03 /02	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade	3
303	363-04	Komunalno redarstvo, rješenja o uklanjanju olupina Komunalni poslovi, komunalna inspekcija	3 trajno
304	UP/I 363-04	Rješanje o neraspoređenosti	5
305	363-05	Ostalo	5
306	UP/I 363-05	Komunalni doprinos	trajno
370 STAMBENA POLITIKA			
307	370-01	Općenito	3
308	370-02	Izdavanje sredstva za stambene potrebe, dodjela stanova u najam	trajno
309	370-03	Stanovi i stanovanje, prodaja stanova Zamolbe za dodjelu stana	trajno 5
310	370-05	Ostalo	5
371 STAMBENI ODNOSI			
311	371-01	Općenito	5
312	371-02	Korištenje stanova u društvenom vlasništvu, ugovori o najmu stanova Zamolbe za rješnje stam. problema	trajno 10
313	371-03	Stanarsko pravo Potvrde o stambenom statusu, zamolbe za stan	10 5
314	371-04	Stanarina	5
315	371-05	Ostalo	5
372 POSLOVNI PROSTOR			
316	372-01	Općenito	5
317	372-02	Izgradnja	10
318	372-03	Prodaja poslovnog prostora Najam, zakup Zamolba za dodjelu poslovnog prostora	trajno 10 5
319	372-04	Poslovni prostor, evidencije, opomene	10
320	372-05	Ostalo	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM		
321	373-01	Općenito Povrat imovine	5 trajno
322	373-02	Čuvanje i održavanje objekata	20
323	373-03	Zamolba za adaptaciju poslovnog prostora	10
324	373-04	Korištenje poslovnog prostora	10
325	373-05	Ostalo	5
382 EKONOMSKA PROMIDŽBA I MARKETING			
326	382-01	Općenito	5
327	382-01	Pojedinačni predmeti	10
400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI			
328	400-01	Općenito temeljnice	7
329	400-02	Financijski planovi Prijedlozi zaključaka	trajno 5
330	400-03	Predračuni	11
331	400-04	Periodični obračuni	11
332	400-05	Završni računi	trajno
333	400-06	Budžet	11
334	400-07	Bilance	11
335	400-08	Proračun Zaključci o utvrđivanju prijedloga proračuna	trajno 2
336	400-09	Ostalo	5
401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE			
337	401-01	Općenito	7
338	UP/I 401-01	Rješenja o ovrsi	11
339	401-02	Knjigovodstvene evidencije	11
340	UP/I 401-02	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	11
341	401-03	Ulazni i izlazni računi	7
342	401-05	Ostalo	5
343	401-07	Ugovori o koncesiji	10
402 FINANCIRANJE			
344	402-01	Općenito	5
345	402-02	Privrednih djelatnosti	5
346	402-03	Društvenih djelatnosti	5
347	402-04	Općih društvenih potreba	5
348	402-05	Zajedničkih društvenih potreba	5
349	402-07	Sufinanciranje	5
350	402-08	Financiranje iz proračuna	10
351	402-10	Ostalo	5
403 KREDITIRANJE			
352	403-01	Općenito	5
353	403-02	Zajmovi	5
354	403-03	Jamstva	5
355	403-04	Anuiteti	5
356	403-05	Potraživanja	5
357	403-07	Ostalo	3
404 INVESTICIJE			
358	404-01	Općenito	5
359	404-02	Privredne investicije	trajno
360	404-04	Investicijsko održavanje Izvešće o korištenju sredstava zalihe proračuna	5 10
361	404-05	Ostalo	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE			
362	406-01	Općenito	5
363	406-03	Osnovna sredstva	5
364	406-05	Sredstva opreme	3
365	406-06	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	5
366	406-09	Ostalo	5
		Javna nabava (otvoreni postupak)	10
410 POREZI			
367	410-01	Općenito	5
368	410-02	Iz osobnih dohodaka radnika	5
369	410-03	Ostalo	5
414 JAVNI ZAJMOVI			
370	414-01	Općenito	5
		Izvjешća o izdanim suglasnostima za zaduženje	10
371	414-04	Ostalo	5
415 NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA			
372	415-01	Općenito	5
373	415-02	Naplata poreza	5
374	415-03	Naplata doprinosa	5
375	415-06	Pljenidba, periodična godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	trajno
376	415-07	Ostalo	5
420 REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE			
377	420-01	Općenito	5
378	420-04	Javni rashodi, kompenzacije	10
421 DOTACIJE I SUBVENCIJE			
379	421-01	Općenito	5
380	421-02	Dotacije, kapitalne pomoći	10
381	421-03	Isplata interventne subvencije	trajno
382	421-04	Ostalo	5
422 SREDSTVA SOLIDARNOSTI			
383	422-04	Ostalo	5
423 GUBICI, SANACIJE, STEČAJI I LIKVIDACIJE			
384	423-01	Očitovanja	5
385	423-04	Prijedlog za pljenidbu	5
386	423-05	Podaci o stečajnim postupcima	3
387	423-07	Ostalo, nagodbe	5
430 RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA			
388	430-01	Općenito	5
431 DOHODAK			
389	431-01	Općenito	5
390	431-03	Materijalni troškovi	5
391	431-06	Čisti dohodak	5
440 DEVIZNO POSLOVANJE			
392	440-01	Općenito	5
393	440-08	Ostalo	5
452 ŠTEDIONIČKI POSLOVI			
394	452-01	Štednja	5
453 POSLOVI OSIGURANJA			
395	453-01	Osiguranje općenito	5
396	453-02	Osiguranje poslovno	5
470 DRŽAVNA KONTROLA			
397	470-01	Općenito	5
398	470-03	Financijska revizija	trajno
399	470-06	Ostalo	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
471 INSPEKCIJA JAVNIH PRIHODA			
400	471-01	Općenito	5
401	471-02	Pojedinačni predmeti	5
500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
402	500-01	Općenito	5
403	500-09	Ostalo	5
501 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
404	501-01	Općenito	5
405	501-09	Ostalo	5
503 KORISNICI PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
406	503-12	Ostalo	5
510 USTANOVE ZDRAVSTVA			
407	510-01	Općenito	5
		Rješenja o imenovanjima	30
408	510-12	Lječilišta	10
409	510-14	Ostalo	5
520 NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ZDRAVSTVENIH USTANOVA			
410	520-01	Općenito	5
411	520-02	Pojedinačni predmeti	5
530 LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA			
412	530-01	Općenito	3
540 SANITARNA INSPEKCIJA			
413	540-01	Sanitarni i zdravstveni nadzor, općenito	5
414	540-02	Pojedinačni predmeti	5
543 STRUČNI NADZOR OPĆENITO			
415	543-01	Općenito	5
550 SOCIJALNA ZAŠTITA			
416	550-01	Općenito	5
417	550-02	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite	trajno
418	550-03	Zamolba za pomoć	5
419	550-05	Zamolba za financijsku pomoć	5
420	550-06	Ostalo	5
421	UP/I 550-06	Zamolba za ogrjev	5
551 OBLICI SOCIJALNE SKRBI			
422	551-01	Općenito	5
		Koordiniranje rada udruga	10
423	551-06	Novčane pomoći	5
424	551-08	Ostalo	5
552 OBLICI (MJERE) OBITELJSKO-PRAVNE ZAŠTITE			
425	552-01	Općenito	5
426	552-08	Ostalo	5
555 KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE			
427	555-01	Općenito	5
428	555-09	Ostalo	5
560 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA, VOJNIH I CIVILNIH ŽRTAVA RATA			
429	560-01	Općenito	5
430	560-07	Ostalo	5
		Evidencija korisnika, odluka o osnivanju odbora	trajno
561 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA I BORACA NOR-A			
431	561-01	Općenito	5
432	561-05	Drugi dodaci i olakšice	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
433	561-06	Ostalo	5
562 INVALIDSKA ZAŠTITA			
434	562-01	Općenito	5
435	562-04	Ostalo	5
563 ZAŠTITA ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA			
436	563-01	Općenito	10
564 SPOMEN OBILJEŽJA POGINULIM BRANITELJIMA BORCIMA NOR-a			
437	564-01	Zamolba za grobno mjesto Imenovanje spomen parka	2 10
438	564-02	Grbovi i spomenici u RH	10
439	504-05	Ostalo	5
600 PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE			
440	600-01	Općenito	5
601 PREDŠKOLSKI ODGOJ			
441	601-01	Općenito	5
442	601-02	Ustanove predškolskog odgoja	10
443	601-04	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
602 ŠKOLSTVO			
444	602-01	Općenito	5
445	602-02	Osnovno obrazovanje	5
446	602-03	Srednje obrazovanje	5
447	602-04	Visokoškolsko obrazovanje	5
448	602-08	Obrazovanje djece naših građana u inozemstvu	5
449	602-10	Auto-škole	5
604 STIPENDIRANJE			
450	604-01	Općenito	5
451	604-02	Stipendije i krediti	5
605 SURADNJA S INOZEMSTVOM NA PODRUČJU PROSVJETE			
452	605-01	Općenito	10
610 KULTURA, MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI			
453	610-01	Općenito	5
454	610-02	Kulturne manifestacije	5
455	610-03	Komemoracije i žalosti	5
456	610-04	Ostalo	5
457	UP/I 610-01	Spomenička renta	10
611 ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI			
458	611-01	Općenito	5
459	611-05	Spomen obilježja i domovi	10
460	611-06	Ostalo	5
612 KULTURNE DJELATNOSTI			
461	612-01	Općenito	5
462	612-02	Likovna djelatnost	10
463	612-03	Glazbeno-scenska djelatnost, akti i programi	10
464	612-04	Bibilotečna djelatnost	10
465	612-05	Muzejsko-scenska djelatnost	10
466	612-06	Arhivska djelatnost	10
467	612-07	Zaštita prirode	5
468	612-08	Zaštita spomenika kulture	10
469	612-10	Izdavačko novinska djelatnost	5
470	612-11	Kinematografija	5
471	612-12	Radio i televizija	5

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
472	612-13	Ostalo	5
620 ŠPORT			
473	620-01	Općenito	5
474	620-02	Športske organizacije	5
475	620-03	Športska natjecanja	5
476	620-05	Obavljanje športske djelatnosti osobnim radom	5
477	620-08	Ostalo	5
641 ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA			
478	641-01	Općenito	5
650 INFORMATIKA			
479	650-01	Općenito	5
700 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE			
480	700-01	Opći poslovi Raskidi ugovora o najmu, ugovor o naknadi, tužba	3 trajno
481	700-02	Koordinacija rada pravosudnih organa	5
482	700-04	Ostalo	5
701 ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ			
483	701-01	Općenito	5
484	701-02	Odvjetništvo Utvrđivanje prava vlasništva	5 trajno
702 NAKNADA ŠTETE			
485	702-01	Zahtjev za naknadu štete	10
486	702-02	Ostalo	5
711 ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA			
487	711-01	Općenito	5
730 IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA			
488	730-01	Općenito	5
740 PRAVOSUDE			
489	740-01	Općenito Ostavinski postupak	5 10
490	740-09	Nasljeđivanje	10
800 VOJNA OBVEZA			
491	800-01	Općenito	5
492	800-02	Vojne evidencije	5
493	800-03	Regrutiranje	5
494	800-07	Ostalo	5
804 SIGURNOSNI POSLOVI			
495	804-01	Općenito	5
810 CIVILNA ZAŠTITA			
496	810-01	Općenito	5
811 SUSTAV MOTRENJA I OBAVJEŠĆIVANJA			
497	811-01	Općenito, analize ugroženosti od poplava	3
813 OBUKA I VJEŽBE			
498	813-01	Općenito	5
499	813-07	Ostalo	3
821 INSPEKCIJA CIVILNIH STRUKTURA DRUŠTAVA			
500	821-01	Općenito	5
833 CIVILNA ZAŠTITA U DRŽAVNIM TIJELIMA LOKALNE I PODRUČNE SAMOUPRAVE			
501	833-05	U tijelima državne i lokalne područne samouprave	5
502	833-06	Ostalo	3
900 DOMAĆA SURADNJA			
503	900-01	Općenito	5
504	900-02	Ovlaštenje gradonačelnika	10

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
505	900-03	Osnivanje povjerenstva za suradnju	10
506	900-05	Odluka o javnim priznanjima	trajno
507	900-06	Ostalo	5
910 SURADNJA S INOZEMSTVOM			
508	910-01	Akti o prijateljskoj suradnji s inozemstvom	trajno
509	910-03	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	5
510	910-08	Ostalo	5
920 HIDROMETOROLOŠKI POSLOVI			
511	920-11	Elementarne nepogode	5
512	920-12	Ostalo	5
930 GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI			
513	930-01	Opći poslovi, općenito Kupnja zemljišta i prava građenja	3 trajno
514	930-04	Ostalo	5
931 GEODETSKA IZMJERA			
515	931-01	Geodetska izmjera	5
516	931-04	Katastarsko i topografsko-katastarski planovi	5
517	931-05	Ostalo	5
932 KATASTAR ZEMLJIŠTA			
518	932-01	Općenito Zemljišno knjižna stanja i izmjere	5 trajno
519	932-03	Katastarsko klasiranje zemljišta	trajno
520	932-04	Izlaganje podataka katastarske izmjere i klasiranje Rješavanje imovinsko pravne problematike, očitavanje	5 trajno
521	932-12	Ostalo	5
933 KATASTAR VODOVA			
522	933-01	Općenito Akti u svezi katastra vodova	3 trajno
523	933-03	Ostalo	5
935 ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE			
524	935-01	Općenito	5
525	935-06	Kopije katastarskih planova	10
526	935-08	Izdavanje tabularne isprave	trajno
936 OSTALI GEODETSKI POSLOVI			
527	936-01	Općenito	5
528	936-02	Usklađenja, ispravak veličine površina	10
529	936-05	Ostalo	5
940 EVIDENCIJE NEKRETNOSTI U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU			
530	940-01	Općenito Akti u svezi nekretnosti u vlasništvu Grada Utvrđivanje prava vlasništva	5 trajno
531	940-02	Građevinska zemljišta	trajno
532	940-03	Stambene zgrade	trajno
533	940-04	Poljoprivredno zemljište	trajno
534	940-05	Šumsko zemljište	3
535	940-06	Ostalo	3
943 PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA			
536	943-01	Općenito Povrat imovine, stornirani predmeti Naknada za oduzetu imovinu	5 1 trajno
537	943-02	Prodaja poslovnog prostora	trajno
538	943-03	Prijedlozi, akti i ostala dok. u svezi UP koji se vode kod UDU	10

R. br.	Klas. oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja (godina)
539	943-05	Pravomoćna rješenja o depozitaciji Poništena rješenja o depozitaciji	trajno 5
540	943-06	Ostalo	5
944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE			
541	944-01	Općenito Prodaja zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva	3 trajno
542	944-02	Prijenos u vlasništvo	10
543	944-03	Pravo prvokupa	10
544	944-04	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu	10
545	944-05	Izvlaštenje nekretnosti	10
546	944-06	Tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija u svezi sudskih postupaka	trajno
547	944-07	Naknada za izvlaštene nekretnosti	10
548	944-08	Naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište	10
549	944-09	Priprema građevinskog zemljišta	10
550	944-12	Prijedlog ovrha za terase	10
551	944-13	Kupnja i prodaja građevinskog zemljišta	trajno
552	944-14	Prijenos u vlasništvo bespravno sagrađenih objekata na protupravno zauzetom zemljištu	trajno
553	944-15	Građevinsko zemljište, zakup građevinskog zemljišta Privremeno korištenje terase	5 3
554	UP/I 944-15	Zamolba za zakup javne površine	3
555	944-16	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	trajno
556	944-17	Ustanovljenje služnosti	trajno
945 IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJ. ZEMLJIŠTEM			
557	945-01	Općenito Kupnja poljoprivrednog zemljišta	5 trajno
558	945-02	Pristup garažama	10
559	945-05	Ostalo	5
947 OSTALO			
560	947-01	Općenito	5
561	947-02	Prijenos prava vlasništva	trajno
950 STATISTIKA, ORGANIZACIJA I METODE			
562	950-01	Općenito	5
951 OPĆI STATISTIČKI PODACI			
563	951-01	Općenito	5
952 TEHNIČKA STATISTIČKA SLUŽBA			
564	952-01	Općenito	5
565	952-03	Statističke informacije	10
953 DRUŠTVENA STATISTIKA			
566	953-01	Općenito	5
567	953-03	Statistika rada	5
568	953-08	Ostalo	5
954 GOSPODARSKA STATISTIKA			
569	954-01	Općenito	5
570	954-03	Statistika poljoprivrede, šumarstva, lovstva i ribarstva	10
571	954-09	Statistika katastarskih općina	10
572	954-10	Ostalo	5
960 STATISTIKA, OSTALO			
573	960-01	Državi praznici	5

7.

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08. i 36/09.), članka 46. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09.), donosim slijedeći

Z a k l j u č a k
o prihvaćanju
Izvješća o popisu imovine,
potraživanja i obveza
Grada Kutine za 2010 godinu

I.

Prihvaća se Izvješće Povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja za Grad Kutinu za 2010 godinu.

II.

Izvješće iz t. I. sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine.“

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 406-08/10-01/02
URBROJ: 2176/03-01-11-3
Kutina, 02. veljače 2011.god.

Gradonačelnik:
mr.sc. Davor Žmegač



Službene novine

GRADA KUTINE

IZDAJE: “Moslavački list d.o.o. za izdavačku i radijsku djelatnost Kutina, I.G. Kovačića 25, tel.: 044/681-800, fax.: 044/681-880

ODGOVORNI UREDNIK: Željka Mastilica, dipl. pravnik, tajnica Gradskog vijeća Grada Kutine, Uredništvo u Gradskoj upravi Kutina, Trg kralja Tomislava 12/1, tel.: 044/692-013, fax.: 044/692-029

TISAK: “GRATIS”, Kralja Zvonimira 1, Batina, 44320 Kutina, tel/fax.: 044/640-189