



Službene novine

GRADA KUTINE

God. XXV

Grad Kutina, 7.2.2018.

broj: 1

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Grada Kutine
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu
3. Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine za 2018. godinu
4. Odluka o početnoj cijeni i načinu prodaje dionica Grada Kutine u trgovačkom društvu Pevec d.d.
5. Odluka o davanju suglasnosti Dječjem vrtiću Kutina za zaduženje
6. Odluka o davanju suglasnosti OŠ Stjepana Kefelje za zaduženje
7. Odluka o davanju suglasnosti OŠ Mate Lovraka za zaduženje
8. Odluka o davanju suglasnosti OŠ Banova Jaruga za zaduženje

9. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Knjižnice i čitaonice Kutina

AKTI GRADONAČELNIKA

10. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutine
11. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2018. godinu
12. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Kutine
13. Odluka o načinu izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Kutina

OSTALI AKTI

14. Ispravak Odluke o izradi I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja 11
15. Ispravak Odluke o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti na nekretninama Grada Kutine.
16. Ispravak Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi
17. Ispravak Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi

1.

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 107/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), a u svezi s člankom 30. stavkom 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13 i 73/17) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 – pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Grada Kutine

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Cilj Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (dalje u tekstu Odluka) je uspostava javnog, kvalitetnog, postojanog i ekonomski učinkovitog sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i zaštitom javnog interesa.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada smatra se uslugom od općeg interesa.

Ovom se Odlukom utvrđuje način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, te povezanih javnih usluga odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metalne ambalaže, staklene ambalaže, plastične ambalaže, otpadnog tekstila te glomaznog otpada na području Grada Kutine.

NAZIVI I OBJAŠNJENJA

Članak 2.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada (dalje u tekstu: javna usluga) znači prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika i vreća od pojedinih korisnika i prijevoz/predaju tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada, odnosno odlaganje.

Evidencija o preuzetom otpadu (u daljnjem tekstu: Evidencija) je evidencija koju vodi davatelj usluge i sadrži podatke o korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, ambalažno staklo, metalna ambalaža, plastična ambalaža, tekstil i dr.).

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.

Glomazni komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.

Odvojeno sakupljanje je sakupljanje otpada tako da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada.

Otpad je svaka tvar ili predmet koje posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti.

Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada je mjera kojom se potiče jedinica lokalne samouprave da, u okviru svojih ovlasti, provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području te jedinice lokalne samouprave.

Povezane javne usluge su usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, tekstila i plastike te krupnog glomaznog otpada na određenom području pružanja usluga putem spremnika i/ili vreća za odvojeno sakupljanje otpada od pojedinih korisnika i prijevoz/predaju tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada, odnosno njegovo odlaganje.

Ugovorna kazna je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje glomaznog komunalnog otpada.

Zeleni otok je prostor javne površine na kojem se nalaze spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira, stakla, plastike, metala i tekstila.

SADRŽAJ ODLUKE

Članak 3.

Gradsko vijeće Grada Kutine donosi Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, tekstila i plastike te glomaznog komunalnog otpada na području Grada Kutine.

Odluka sadrži:

1. opće uvjete ugovora s korisnicima
2. odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge

3. odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
4. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)
5. provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
6. područja pružanja javne usluge
7. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika/vrećica za prikupljanje otpada
8. kriteriji obračuna količine otpada
9. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima
10. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
11. kriterij obračuna javne usluge
12. način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
13. način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
14. kriteriji za određivanje korisnika usluge
15. odredbe o cijeni obvezne minimalne javne usluge
16. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga
17. odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada
18. odredbe o količini krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima u okviru javne usluge
20. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja
21. odredbe o ugovornoj kazni
22. popis adresa reciklažnih dvorišta

PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 4.

Područje pružanja javne usluge iz Članka 1. ove Odluke je cjelokupno područje Grada Kutine.

ODLAGANJE MJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 5.

Mješani komunalni otpad odlagati će se na Odlagalištu komunalnog otpada u Kutini, na kčbr. 9679, 9680, 9681, 9682, 9683, sukladno važećoj dozvoli za odlaganje otpada.

Adresa odlagališta je Stjepana Radića 298A, 44320 Kutina.

Biorazgradivi komunalni otpad zbrinjavati će se u skladu sa Zakonom i Uredbom.

DAVATELJ I KORISNIK JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 6.

Trgovačko društvo Eko Moslavina d.o.o. za komunalno gospodarstvo, Trg kralja Tomislava 10/I, HR-44320 Kutina, pruža javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te usluge povezane s javnom uslugom na području Grada Kutine (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge).

Korisnik usluge na području pružanja usluge je: vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno korisnik posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge (u daljnjem tekstu: Korisnik usluge).

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Dodatku I ove Odluke.

OBVEZE DAVATELJA USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 7.

Davatelj javne usluge i s njom povezanih usluga dužan je:

1. odgovarati za dostupnost, sigurnost, redovitost, i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
2. izraditi Cjenik javne usluge, osigurati suglasnost nadležnog tijela za Cjenik prije njegove primjene, odnosno izmjene, objaviti cjenik na mrežnoj stranici
3. osigurati Korisniku usluge spremnik i/ili vreće za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojeno prikupljanje otpada u okviru usluge povezane s javnom uslugom
4. osigurati Korisniku usluge spremnik i/ili vrećice za odvojeno prikupljanje biorazgradivog otpada, osim u slučaju kada korisnik potpiše izjavu da će sam kompostirati
5. označiti spremnik općim nazivom vrste otpada, na primjer: papir, plastika, staklo itd., kao i kontakt podacima Davatelja usluge
6. dostaviti Korisniku usluge Obavijest o rasporedu prikupljanja pojedinih vrsta otpada
7. preuzeti sadržaj spremnika i/ili vreća od korisnika usluge
8. provjeriti da otpad u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
9. voditi evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu (u daljnjem tekstu: Evidencija) koja sadrži podatke o korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju

reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada.

OBVEZE KORISNIKA JAVNE USLUGE

Članak 8.

Korisnik javne usluge dužan je:

1. postupati s otpadom na obračunskom mjestu Korisnika usluge tako da se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
2. koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge
3. koristiti spremnike i vrećice Davatelja usluge
4. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
5. predavati biorazgradivi otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada
6. snositi troškove gospodarenja komunalnim otpadom razmjerno količini otpada kojeg je predao Davatelju usluge.
7. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu Korisnika usluge sukladno propisima i ovoj Odluci.
8. odgovarati zajedno s ostalim Korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno propisima i ovaj Odluci.
9. plaćati Davatelju usluge troškove pružanja javne usluge u skladu s važećim cjenikom i određenim rokom plaćanja.

STANDARDNE VELIČINE I BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 9.

Miješani komunalni prikuplja se u standardiziranim spremnicima obujma: 80 l, 120 l, 770 l, 1100 l, 5 m³ i 7 m³, te ako je potrebno i drugog obujma.

Spremnike osigurava Davatelj usluge bez naknade.

Biorazgradivi otpad prikuplja se u standardiziranim spremnicima i/ili vrećicama.

Otpadna plastika i papir se prikupljaju u vrećicama s oznakom Davatelja usluge.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici i/ili vrećice s logom Davatelja usluge.

U slučaju povremenog korištenja javne usluge iznad obvezne javne usluge sukladno Izjavi, miješani komunalni otpad, biorazgradivi otpad prikuplja se u standardiziranim vrećicama.

NAJMANJA UČESTALOST PRIKUPLJANJA OTPADA

Članak 10.

Najmanja učestalost odvoza otpada za fizičke osobe utvrđuje se na sljedeći način:

miješani komunalni otpad	1x u dva tjedna
biootpad	1x tjedno
glomazni otpad	1 x godišnje
vrste otpada u okviru usluge povezane s javnom uslugom (otpadni papir i karton, otpadna plastična, staklena i metalna ambalaža, otpadni tekstil)	1 x mjesečno

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

miješani komunalni otpad	1x u dva tjedna
vrste otpada u okviru usluge povezane s javnom uslugom (otpadni papir i karton, otpadna plastična, staklena i metalna ambalaža, otpadni tekstil)	1 x mjesečno
odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu	7 dana od dana narudžbe
odvoz ostalog otpada po pozivu	7 dana od dana narudžbe

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju Davatelj usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrde o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Davatelj usluge godišnji raspored odvoza objavljuje na mrežnoj stranici i/ili dostavlja Korisniku usluge.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Grada Kutine može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Grada Kutine ili u određenim dijelovima Grada Kutine, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

OBRAČUNSKA RAZDOBLJA U KALENDARSKOJ GODINI

Članak 11.

Utvrđuje se dvanaest obračunskih razdoblja u kalendarskoj godini, odnosno obračunsko razdoblje se utvrđuje na razini jednog mjeseca.

Za izvanredne odvoze otpada na zahtjev Korisnika usluge, obračunava se po obavljenoj usluzi.

KRITERIJI OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 12.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja tijekom jednog mjeseca.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge je količina (masa) predanog otpada u obračunskom razdoblju.

NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 13.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi nekretnine).

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog i komunalnog otpada.

Korisniku koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora se osigurati komposter ili će sam izraditi kompostište, te to potvrditi potpisom izjave.

Svakom korisniku omogućeno je odvojeno sakupljanje otpada (otpadni papir, otpadna plastika, otpadna metalna i staklena ambalaža, tekstil), putem vreća (papir, plastika) te putem spremnika na zelenim otocima (metalni, ambalažni otpad, staklena ambalaža, tekstil).

Svakom Korisniku usluge omogućeno je besplatno sakupljanje glomaznog otpada jednom godišnje prema rasporedu sakupljanja, u spremniku postavljenom na javnoj površini.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina.
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

ODREDBE O UVJETIMA ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 14.

Davatelj usluge svim korisnicima osigurat će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika i vrećica za sakupljanje svih vrsta otpada.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, Davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge.

UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 15.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između Davatelja javne usluge i Korisnika javne usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge.

Ugovor se smatra sklopljenim kad Korisnik usluge

dostavi Davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu Izjava) ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad Korisnik usluge ne dostavi Davatelju javne usluge Izjavu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je Korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Grad Kutina i Davatelj javne usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

ODREDBE O PRIHVATLJIVOM DOKAZU IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 16.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija Davatelja usluge putem računala kojom se evidentiraju sakupljene količine miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada i korisnog otpada (papir, plastika, ostali korisni otpad).

Evidencija sadrži podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, datumu i vremenu sakupljanja otpada obivenih digitalnim putem.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

ODREDBE O CIJENI OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 17.

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav prikupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu (ispunjavanje ciljeva) poštujući pritom zakonsku obvezu

o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te dostupnost, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.

Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika i broj odvoza za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 18.

Ukoliko korisnici usluga koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele u korištenju zajedničkog spremnika, kao kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge primjenjivati će se broj članova kućanstva u odnosu na ukupan broj stanara u zgradi.

Ukupan zbroj udjela mora iznositi 1 (jedan).

ODREDBE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 19.

Javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika (adresa nekretnine) koristi se za postavljanje spremnika i/ili vrećica za prikupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada.

Javna površina se koristi za postavljanje spremnika koji čine zeleni otok.

Javna površina se koristi za postavljanje spremnika za sakupljanje glomaznog otpada.

Javna površina može se koristiti za postavljanje mobilnog reciklažnog dvorišta.

Javna površina može se koristiti za prikupljanje otpada poslije povremenih prigodnih aktivnosti.

Na javnoj površini je zabranjeno ostavljanje bilo koje vrste otpada.

Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama, osim putem spremnika.

KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE SA SMANJENIM PLAĆANJEM CIJENE ZA JAVNU USLUGU

Članak 20.

Kriterij za smanjenje plaćanja javne usluge je primanje stalne socijalne pomoći.

Grad Kutina će Davatelju usluge dostaviti popis primatelja stalne socijalne pomoći.

Primateljima stalne socijalne pomoći naplaćuje se smanjeni obujam spremnika.

KOLIČINA GLOMAZNOG OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

Članak 21.

Korisnik usluge ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje do 5 m³ godišnje.

Davatelj usluge će obavijestiti Korisnika usluge o datumu sakupljanja glomaznog otpada i mjestu postavljanja spremnika.

Davatelj usluge će obavijestiti Korisnika što se smatra glomaznim otpadom.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada od 5 m³ uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku Davatelja usluge.

IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 22.

Davatelj usluge mora dostaviti Korisniku usluge dva primjerka Izjave o načinu korištenja javne usluge (dalje Izjava).

Obrazac Izjave sadrži sljedeće podatke:

r. b.	Podaci	Prijedlog Davatelja usluge	Očitovanje Korisnika usluge
1.	obračunsko mjesto (adresa nekretnine)		
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu)		
3.	mjesto primopredaje		
4.	udio u korištenju spremnika (za višestambene objekte)		
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno ovoj Odluci		
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju		
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada		
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine		
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se Ugovor smatra sklopljenim		
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom		
11.	uvjete raskida Ugovora		
12.	izvadak iz cjenika javne usluge		

Korisnik usluge odgovora za istinitost i točnost podataka.

Korisnik usluge dužan je popunjena dva primjerka Izjave vratiti Davatelju usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave.

Davatelj javne usluge dužan je u roku od 8 dana po zaprimanju popunjene Izjave Korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave. Davatelj usluge je dužan

primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo Korisnik usluge.

Iznimno Davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo Davatelj usluge kada se:

- korisnik usluge ne očituje o podacima ili ne dostavi popunjenu i potpisanu Izjavu u roku od 15 dana
- kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a ne dogovore se o udjelima tako da zbroj udjela bude jedan, tada Davatelj usluge određuje udjele Korisnika.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti Davatelja usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

NEKRETNINA KOJA SE TRAJNO NE KORISTI

Članak 23.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o smanjenoj potrošnji uređaja za potrošnju električne energije, vode i plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga.

Pod smanjenom potrošnjom smatra se potrošnja električne energije manje od 6 kW.U tom slučaju se nekretnina smatra neiskorištenom za naredno razdoblje od vremena predanog obračuna (godišnje ili polugodišnje).

Iznimno Davatelj usluge prihvatiti će, prvi put samo pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, a korisnik usluge mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim mora dokazati da je potrošnja električne energije manja od 6 kw za obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže navedeno, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne javne usluge.

OBAVIJEST O PRIKUPLJANJU OTPADA

Članak 24.

Davatelj usluga mora Korisnicima usluge do 20.12. tekuće godine dostaviti obavijest o rasporedu (datumu i mjestu) prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu.

Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (datumi sakupljanja/preuzimanja).

Obavijest mora sadržavati:

1. datume primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada s okvirnim vremenom primopredaje otpada
2. datume preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
3. uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad
4. uputu o postupanju s miješanim komunalnim

- otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
5. kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
6. uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

EVIDENCIJA O PREUZETOM KOMUNALNOM OTPADU

Članak 25.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke:

RB	Podatak/Aktivnost	Podaci
1.	KORISNIKU USLUGE	
1.1	ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa	
1.2	obračunsko mjesto (adresa nekretnine)	
1.3	popis primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju	
1.4	popis izjavljenih prigovora korisnika usluge	
2.	KORIŠTENJU JAVNE USLUGE ZA OBRAČUNSKO MJESTO	
2.1	oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku	
2.2	podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se, djelomično se koristi ili se trajno ne koristi)	
2.3	datum zaprimanja zadnje Izjave	
2.4	vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama	
2.5	udio korisnika usluge u korištenju spremnika	
2.6	datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Odluci kao kriterij količine otpada određen volumen spremnika i broj pražnjenja	
2.7	datum, masa preuzetog otpada i dokaz o izvršenoj usluzi kada je sukladno Odluci kao kriterij količine određena masa predanog otpada	
3.	KORIŠTENJE RECIKLAŽNOG DVORIŠTA I MOBILNOG RECIKLAŽNOG DVORIŠTA	
3.1	adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade	
3.2	datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada prema propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu	
4.	KORIŠTENJE USLUGE PREUZIMANJA GLOMAZNOG OTPADA	
4.1	korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge	
4.2	korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge	
RB = redni broj		

Podaci iz evidencije za Korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid Korisniku usluge na njegov zahtjev putem mrežne stranice odnosno putem interneta kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili na drugi način.

Sastavni dio Evidencije su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

POSLOVANJE DAVATELJA JAVNE USLUGE

Članak 26.

U cijenu javne usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sljedeći troškovi:

- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom

IZRAČUN CIJENE JAVNE USLUGE

Članak 27.

Davatelj usluge dužan je korisniku usluge obračunavati cijenu javne usluge razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju masa predanog otpada ili volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika.

Strukturu cijene javne usluge čine:

- cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada
- cijena obvezne minimalne javne usluge
- cijena ugovorne kazne.

Kad je Odlukom kao kriterij količine otpada određen volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika, cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = \text{CMJUK} + (\text{JCV} \times \text{BP} \times U) \text{ ili}$$

$$C = \text{CMJUS} + (\text{JCV} \times \text{BP} \times U)$$

Kratice	Značenje	Jedinica
C	cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada	kn
CMJUK	cijena obavezne minimalne javne usluge sa vlastitim kompostištem	kn
CMJUS	cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem BKO	kn
JCV	jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku	kn
BP	broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji	broj
U	udio korisnika usluge u korištenju spremnika	

Kad je Odlukom kao kriterij količine otpada određena masa predanog otpada, cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = \text{CMJUK} + (\text{JCM} \times \text{ZM} \times U) \text{ ili}$$

$$C = \text{CMJUS} + (\text{JCM} \times \text{ZM} \times U)$$

Kratice	Značenje	Jedinica
C	cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada	kn
CMJUK	cijena obavezne minimalne javne usluge sa vlastitim kompostištem	kn
CMJUS	cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem BKO	kn
JCM	jedinična cijena za masu preuzetog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama po kilogramu sukladno cjeniku	kg/kn
ZM	zbroj masa miješanog komunalnog otpada preuzetih u obračunskom razdoblju izraženo u tonama sukladno podacima u Evidenciji	t
U	udio korisnika usluge u korištenju spremnika	

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno Korisnici usluga koji povremeno koriste nekretninu.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan ($U=1$).

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Za korištenje većih spremnika pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu.

SUGLASNOST NA CJENIK JAVNE USLUGE

Članak 28.

Zahtjev za davanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem
- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koji bi korisnik usluge bio dužan platiti davatelju javne usluge u obračunskom razdoblju
- izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i Odlukom
- prijedlog datuma početka primjene cjenika.

Zahtjev za izmjenu cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem.

Davatelj javne usluge objaviti će suglasnost na cjenik u Službenim novinama Grada Kutine te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Gradonačelnik Grada Kutine daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti da li je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Gradonačelnik Grada Kutine dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

Ako se gradonačelnik ne očituje u propisanom roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

ODREDBE O PROVEDBI UGOVORA KOJE SE PRIMJENJUJU U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI (VIŠA SILA)

Članak 29.

Viša sila je događaj koji se nije mogao predvidjeti u trenutku sklapanja ugovora i na koji

Davatelj usluge, odnosno Korisnik usluge objektivno ne mogu i nisu mogli utjecati. Radi se o neočekivanom, nepredvidivom i izvanrednom događaju poput: elementarne nepogode (obilne kiše i poplave, snježni nanosi, olujno nevrijeme, udar groma i dr.), zatim požari, eksplozije, potresi i sl., obustava rada, ratno stanje, terorističko djelovanje, nemiri i sl.

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza iz Ugovora koje je posljedica više sile na koje nije mogao utjecati.

U slučaju nastupa više sile i kašnjenja u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza,

Davatelj usluge će obavijestiti Korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza Davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja slučaja više sile.

ODREDBE O NAČINU PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJU PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 30.

Prigovori i reklamacije podnose se Davatelju usluga koji ih riješava na sljedeće načine:

- (1) Prigovor- Korisnik usluge podnosi prigovor u pisanom obliku Davatelju usluga čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje odnosno odgovor na prigovor daje u pisanom obliku u roku od 15 dana od primitka prigovora..
- (2) Reklamacija- ukoliko Korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojoj je uz davatelja usluga prisutan i član udruge za zaštitu potrošača, a rješenje odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku u roku od 30 dana od primitka reklamacije.
- (3) Tijelo nadležno za postupanje po prigovoru korisnika

usluga – potrošača radi zaštite svojih prava, odnosno pravnih interesa protiv postupanja Davatelja usluga, sukladno zakonu kojim se uređuje upravni postupak je tržišna inspekcija.

NADZOR PROVOĐENJA ODLUKE

Članak 31.

Nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke provodi komunalno redarstvo Grada Kutine sukladno Odluci o komunalnom redu Grada Kutine.

ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI

Članak 32.

Korisnik usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne ako postupi protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke, u sljedećim slučajevima ako:

Red. br.	Aktivnost
1.	Onemogući Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje
2.	Zakasni s pravovremenim stavljanjem spremnika na dostupno mjesto na javnoj površini ili stavi spremnik u vrijeme koje nije predviđeno za odvoz
3.	Odloži otpad u krivi spremnik
4.	Ošteti/uništi spremnik Davatelja usluge
5.	Onemogući Davatelju usluge označavanje već dodijeljenih spremnika
6.	Ostavi veću količinu komunalnog otpada od količine koja stane u spremnik.
7.	Izjavi da kompostira biootpad, a to ne radi.
8.	Odlaze nerazvrstan otpad.
9.	Upotrebljava vrećice i spremnike koji nisu vlasništvo Davatelja usluge
10.	Daje u Izjavi netočne podatke.
11.	Neodgovorno postupi s otpadom tako da uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi rasipanjem, neugodnim mirisima i ugrožavanjem zdravlja.

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje određen je u cjeniku javnih usluga, a mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

Kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Ukoliko se utvrdi da je Korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, Davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

Ugovorna kazna se pribraja cijeni javne usluge.

IZVJEŠĆE O RADU DAVATELJA JAVNE USLUGE**Članak 33.**

Davatelj usluge je dužan predati Izvješće o radu Davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj usluge je dužan izvješće o radu podnijeti Gradskom vijeću Grada Kutine do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 34.**

Odredbe koje se odnose na reciklažno dvorište i mobilno reciklažno dvorište, te problematičan otpad primjenjivati će se sukladno Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj javne usluge dužan je uspostaviti digitalni sustav evidencije o preuzetom komunalnom otpadu u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Iznimno, dio evidencije koji se odnosi na dokaz izvršenja javne usluge, iz članka 17. stavka 1. podstavka 2. točaka 6. i 7. Uredbe, davatelj javne usluge dužan je uspostaviti i koristiti u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Uredbe.

Do zaključenja svih pojedinačnih ugovora sukladno ovoj Odluci i do primjene Cjenika u skladu s odredbama ove Odluke, odnosno do ispunjenja uvjeta iz ove Odluke, naplata i obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada izvršavati će se prema odredbama i Cjeniku iz dosadašnje odluke.

Članak 35.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Kutine".

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 351-04/18-01/2

URBROJ: 2176/03-04/01-18-2

Kutina, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.**

DODATAK I.**OPĆI UVJETI PRUŽANJA JAVNIH USLUGA
SAKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG
OTPADA I BIORAZGRADIVOG
KOMUNALNOG OTPADA****Članak 1.**

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja i korisnika usluge koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada od strane davatelja usluge korisniku usluge na području pružanja javne usluge.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike usluga koji zaključuju Ugovor s davateljem usluge.

Članak 2.

U slučaju kada odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta, te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio Ugovora. Korisnik usluge je upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Članak 3.

Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem Ugovora sukladno Odluci.

Ugovor se smatra sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

Zaključenjem Ugovora korisnik usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta. Ugovori s korisnicima usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Cijena javne usluge utvrđuje se cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno odredbama Odluke. Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu cjenikom javne usluge.

Članak 5.

Cijenu javne usluge korisnici usluge plaćaju na temelju računa koji im davatelj usluge ispostavlja, kad nastaje obveza plaćanja.

Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku valute plaćanja. U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu s propisima.

Rok za pisani prigovor ili reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Članak 6.

Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, Ugovorom i ovim Općim uvjetima.

Članak 7.

Korisnik usluge (novi korisnik) dužan je 8 (osam) dana prije početka korištenja usluge obavijestiti davatelja usluge o početku korištenja javne usluge (stjecanje vlasništva nekretnine). Davatelj usluge i korisnik usluge (vlasnik nekretnine) sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima i Odlukom. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik ugovora nije pretpostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja usluge i korisnika usluge, a niti pretpostavka valjanosti nastalog ugovora posebice u slučajevima kada se usluga od strane davatelja usluge izvršava, a korisnik usluge neopravdano odbija potpisati Ugovor tj. dostaviti Izjavu. Postojeći Korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja usluge i korisnika usluge dužan je iste prijaviti davatelju usluge najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene pisanim putem, faxom ili mailom

Korisnik usluge obavezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 (petnaest) dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor).

Zahtjev za prestanak korištenja nekretnine glede korištenja javne usluge prijavljuje se pisanim putem.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom, a koja je prilikom ispunjavanja službenih obrazaca davatelja usluge navedena kao prilog.

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene.

Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 8.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe (nekretnina koja se trajno ne koristi), korisnik usluge ne može otkazati Ugovor; tj. sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja usluge.

Članak 9.

Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu.

Korisnik usluge dužan je posude redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, te je odgovoran za svako namjerno oštećenje kao i nestanak.

U slučaju otuđenja i oštećenja posuda za odlaganje otpada, trošak nabave novih snosit će korisnik usluge.

Članak 10.

U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za odlaganje otpada uzrokovao Davatelj usluge trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.

Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu.

Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bili i zatvoriti poklopac.

Članak 11.

Korisnici usluge dužni su spremnike i/ili vreće davatelja usluge iznijeti najkasnije do 7 sati ujutro na dan sakupljanja otpada.

Članak 12.

Sav odloženi miješani komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

Članak 13.

Sav odloženi biorazgradivi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

Članak 14.

Korisnici usluge kojima volumen miješanog komunalnog otpada ili biorazgradivog komunalnog otpada premašuje volumen spremnika koji su zadužili moraju višak otpada odlagati u odgovarajućim vrećama sa logom davatelja usluge kroz čiju cijenu plaćaju sakupljanje, odvoz i oporabu ili odlaganje dodatnog miješanog komunalnog ili biorazgradivog komunalnog otpada ili zadužiti spremnik većeg volumena.

Članak 15.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati korisni otpad koji se može reciklirati, biorazgradivi otpad, tekući otpad,žar, lešine životinja, baterije, akumulatori, auto gume,otpad iz klaonica, mesnica,ribarnica, opasni otpad.

Članak 16.

U spremnike za biorazgradivi komunalni otpad treba odložiti samo ostatke iz kućanstva (ostatke voća i povrća, taloga kave, ljuške jajeta, vrećica za čaj, papirnatih maramica), ostatke iz vrta (lišće, korov, usitnjeno grmlje i živica, ostaci cvijeća i vrtne zemlje) i ohlađeni pepeo.

Članak 17.

Svi dodatni dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana su valjane jedino ukoliko su učinjene u pisanom obliku i potpisane.

U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora ili ovih Općih uvjeta, vrijede odredbe Ugovora.

Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništava, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta, te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode ponovno utvrditi odgovarajuću odredbu koja će zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava.

Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju mjesnu nadležnost stvarno nadležnog suda u Kutini.

Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuje se hrvatsko pravo te će se u skladu s time isti dokumenti tumačiti.

Članak 18.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od dana stupanja na snagu Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

2.

Na temelju članka 16. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 – Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine” br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu

Članak 1.

U Odluci o komunalnom redu, («Službene novine Grada Kutine», br.2/02, 12/04, 4/06, 6/09) u članku 10. stavku 2., članku 13. stavku 3., članku 15., članku 17. stavku 2., člancima 22 f. i 22 p., članku 46. stavku 1. i članku 47. riječi „Upravni odjel za komunalni sustav“ zamjenjuju se riječima „Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša“.

Članak 2.

Naslov glave IV. mijenja se na način da ista sada glasi: **IV. NAČIN GOSPODARENJA KOMUNALNIM OTPADOM I NAČIN OBAVLJANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA**“

Članak 3.

Članak 23. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s javnom uslugom prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada i drugo, određuje se odlukom Gradskog vijeća.”

Članak 4.

Članak 24. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Na području grada Kutine javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja TD Eko Moslavina d.o.o. za komunalno gospodarstvo, Trg kralja Tomislava 10/I, Kutina (u daljnjem tekstu davatelj usluge).

Članak 5.

Članak 25. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Svi korisnici sa područja Grada Kutine dužni su javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada povjeriti davatelju usluge. Davatelj usluge dužan je istu pružati sukladno Odluci iz čl. 23 te sukladno Općim uvjetima pružanja javnih usluga sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada“.

Članak 6.

Članak 26. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Davatelj usluge osigurati će korisnicima usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada (vreću, komposter, posudu), te vreće za reciklabilni komunalni otpad“.

Članak 7.

Članak 27. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada. Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge“.

Članak 8.

Članak 28. mijenja se na način da isti sada glasi::

Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu.

U zgradama kolektivnog stanovanja koje nemaju poseban prostor za držanje spremnika, isti se mogu držati i na drugim prikladnim i pristupačnim mjestima, na način da im je omogućen pristup i da ne smetaju uporabi zajedničkih prostorija i prilaza, te da se njihovim smještajem ne narušava okolni ambijent i ne prouzrokuje neugodan miris u ostalim prostorijama, zgradama i okolici“.

Članak 9.

Članak 29. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Mjesta na kojima se drže spremnici za otpad moraju se držati u čistom i urednom stanju, a isti moraju biti zatvoreni, uredni i čisti.

Zabranjeno je svako prebiranje i prekapanje otpadaka u spremnicima i vrećama za otpad i odnošenje otpadaka iz tih posuda“.

Članak 10.

Članak 30. mijenja se na način da isti sada glasi:

„O održavanju u čistom stanju prostora u kojem su smještene posude za komunalni otpad, brigu vode korisnici usluge. Korisnici usluge dužni su na dan odvoza prema utvrđenom rasporedu spremnike (ili vreće) s otpacima iznijeti na mjesta koja su pristupačna za utovar (u cestovni pojas, odnosno obvezno van dvorišne ograde.)

Posude ili vreće s otpadom iz zgrada kolektivnog stanovanja iznose radnici davatelja usluge. Radnici davatelja usluge dužni su sve posude za otpad vratiti na mjesto na kojima su iste zatekli“.

Članak 11.

Članci 31., 32. i 33. brišu se.

Članak 12.

Naslov glave V. mijenja se na način da ista sada glasi:

„V. ODVOZ GLOMAZNOG OTPADA I POSTUPANJE SA RECIKLABILNIM OTPADOM“

Članak 13.

Članak 34. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Prikupljanje i odvoz glomaznog otpada obavlja “ TD Eko Moslavina d.o.o. najmanje jednom godišnje prema javno objavljenom rasporedu. Navedeni odvoz glomaznog otpada za korisnike javne usluge je besplatan.“

Članak 14.

Članak 35. mijenja se na način da isti sada glasi:

„Davatelj usluge dužan je korisniku usluge osigurati spremnik (ili vreću) te od njega preuzeti reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, otpadni tekstil, otpadno drvo papir i sl.) te isti zbrinuti sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.

Članak 15.

U članku 46 a. riječ „globa“ u određenom padežu zamjenjuju se riječima „ novčana kazna“ u određenom padežu.

Članak 16.

U članku 47. uvodni dio stavka 1. mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba, a novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaje iz ovog članka“.

U članku 47. točki 24. riječi „ članak 23. Odluke“ zamjenjuju se riječima „članak 24. Odluke“.

U točki 30. riječi „članak 34. Odluke“ zamjenjuju se riječima „članak 31. Odluke“.

U točki 31. riječi „članka 35. ove Odluke“ zamjenjuju se riječima „članka 32. ove Odluke“.

U točki 32. riječi „ u članku 36. i čl.37. ove Odluke“ zamjenjuju se riječima „u članku 33. i članku 34. ove Odluke“.

U točki 33. riječi „članka 38., čl.39, čl.40 i čl.41 ove Odluke“ zamjenjuju se riječima „članka 35., čl.36, čl.37 i čl.38 ove Odluke“.

U točki 34. riječi „članku 43. ove Odluke“ zamjenjuju se riječima „članku 40. ove Odluke“.

U točki 35. riječi „članka 44. i čl.45 ove Odluke“ zamjenjuju se riječima „članka 41. i čl.42 ove Odluke“.

Članak 17.

U članku 48. uvodni dio stavka 1. mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba za učinjeni prekršaj ako prebire i prekapa otpatke u posudama i vrećama za komunalni otpad (članak 29. Odluke)“.

Stavak 2. briše se.

Članak 18.

U članku 49. riječi „Globom u iznosu od 100,00 kuna“ zamjenjuju se riječima „Novčanom kaznom u iznosu od 1/3 iznosa iz članka 47. i članka 48. kaznit će se na licu mjesta za prekršaj, uz naplatu novčane kazne...“

Članak 19.

Članci 34. do 52. postaju članci 31. do 49.

Članak 20.

Ostale odredbe Odluke o komunalnom redu ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363-04/18-01/4
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

3.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine,, br. 24/11, 61/11, 27/13, 2/14 i 96/16) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine, na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

Odluku
o raspoređivanju sredstava za financiranje
političkih stranaka i članova izabranih s liste
grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću
Grada Kutine za 2018. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine, koja su osigurana u Proračunu Grada Kutine za 2018. godinu.

Članak 2.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se jednaki mjesečni iznos sredstava tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova Gradskog vijeća u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Za svakog člana Gradskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Gradskog vijeća.

Članak 3.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se mjesečni iznos sredstava od 332,00 kune.

Za svakog člana Gradskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuje se mjesečna naknada u iznosu od 33 kune.

Članak 4.

Političkim strankama i članovima izabranim s liste grupe birača zastupljenim u Gradskom vijeću Grada Kutine, sredstva iz članka 1. ove Odluke rasporedit će se na način kako slijedi:

Red. br.	Politička stranka	Br. vije.	Broj vijećnica 10% uvećanje	Iznos za vijećnike- mjesečni	Iznos za vijećnice - mjesečni	Mjesečni iznos - ukupno	Tromjesečni iznos - ukupno
1.	HDZ	4	1	1328,00	365,00	1693,00	5079,00
2.	HSLŠ	2	1	664,00	365,00	1029,00	3087,00
3.	HSP	1	-	332,00	-	332,00	996,00
4.	MOST	2	-	664,00	-	664,00	1992,00
5.	DSU	1	-	332,00	-	332,00	996,00
6.	HSS	2	-	664,00	-	664,00	1992,00
7.	SDP	2	3	664,00	1095,00	1759,00	5.277,00
8.	BM365	1	-	332,00	-	332,00	996,00
9.	Lista grupe birača	1	1	332,00	365,00	697,00	2.091,00

Članak 5.

Sredstva raspoređena prema članku 4. ove Odluke doznaju se tromjesečno na žiroračun političke stranke odnosno na poseban račun člana Gradskog vijeća izabranog s liste grupe birača.

Članak 6.

Ako pojedinom članu Gradskog vijeća nakon konstituiranja Gradskog vijeća prestane članstvo u političkoj stranci sa čije je kandidacijske liste izabran, financijska sredstva ostaju političkoj stranci kojoj je član Gradskog vijeća pripadao u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Članak 7.

Za provedbu ove Odluke zadužuju se upravna tijela nadležna za financije i opće poslove.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću Grada Kutine, KLASA:021-01/17-01/1, URBROJ:2176/03-04/01-17-2, od 18. srpnja 2017. godine („Službene novine Grada Kutine“ br. 4/17).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/17-01/3
URBROJ: 2176/03-04/01-18/2
Kutina, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

4.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 64. stavka 4. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15), članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13-pročišćeni tekst) i Odluke o pokretanju postupka prodaje dionica Grada Kutine u trgovačkom društvu Pevec d.d. („Službene novine Grada Kutine“ br. 1/16), Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o početnoj cijeni i načinu prodaje dionica
Grada Kutine u trgovačkom društvu Pevec d.d.

I

Utvrđuje se da postoji javni interes za kupnju u paketu 7704 dionica trgovačkog društva Pevec d.d. maloprodaja neprehrambene robe d.d., Savska cesta 84, Sesvete, OIB: 73660371074, upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS: 080463718, pojedinačne nominalne vrijednosti 100,00 kuna po dionici, koje su uvrštene u CE ENTER tržište Zagrebačke burze, pod oznakom PVC.M.

II

Početna cijena dionica iz točke I. ove Odluke utvrđuje se u visini od 175,00 kuna po dionici ili 1.348.200,00 kuna za cijeli paket dionica sukladno procjeni društva MATRIX d.o.o., Zadarska 77, Zagreb, ovlaštenog za obavljanje poslova savjetovanja o strukturi kapitala, poslovnim strategijama i srodnim pitanjima, kao i savjetovanja i usluga vezanih uz spajanja i stjecanja udjela u društvima sukladno propisima koji uređuju tržište kapitala.

III

Dionice iz točke I. ove Odluke mogu se prodati samo onim zainteresiranim investitorima koji su u prethodno objavljenom javnom pozivu iskazali interes za kupnju predmetnih dionica dostavom pravodobnog i potpunog pisma namjere. Zainteresiranim investitorima uputit će se Poziv na podnošenje obvezujuće ponude za kupnju dionica trgovačkog društva Pevec d.d. u vlasništvu Grada Kutine (dalje: Poziv na podnošenje obvezujuće ponude). Poziv na podnošenje obvezujuće ponude mora, između ostalog sadržavati naznaku početne cijene dionica iz točke II. ove

Odluke, kao i uputu da su zainteresirani investitori dužni dostaviti svoju obvezujuću ponudu na adresu Grada Kutine sukladno ponudbenoj dokumentaciji.

Postupak podnošenja ponuda provodi se sukladno pravilima propisanim u ponudbenoj dokumentaciji. Ponude koje nisu dostavljene i pripremljene u skladu s utvrđenim pravilima bit će neprihvatljive. Ponudbena dokumentacija dostavlja se zainteresiranim investitorima zajedno sa Pozivom na podnošenje obvezujuće ponude.

IV

U obzir se uzimaju samo one ponude koje sadrže sve podatke i cjelokupnu dokumentaciju propisanu ponudbenom dokumentacijom te koje su podnesene u za to određenom roku (pravodobne i potpune ponude).

V

Dionice iz točke I. ove Odluke mogu se prodati onom ponuditelju koji ponudi najvišu cijenu.

Ponuda ponuditelja mora biti jednaka ili veća od početne cijene utvrđene t. II ove Odluke.

Grad Kutina nije dužan prihvatiti ni jednu pristiglu ponudu za kupnju, već po proteku roka za podnošenje obvezujućih ponuda i razmatranja istih može donijeti Odluku kojom se cjelokupni postupak prodaje poništava.

VI

Odluku o odabiru najboljeg ponuditelja te sklapanju Ugovora o prodaji i prijenosu dionica iz točke I. ove Odluke, odnosno, eventualno Odluku o poništenju cjelokupnog postupka prodaje, Gradsko vijeće Grada Kutine će donijeti po proteku roka za podnošenje obvezujućih ponuda od strane zainteresiranih investitora i razmatranja pristiglih ponuda. U slučaju da Grad Kutina ne zaprimi niti jednu obvezujuću ponudu, gradonačelnik može odlučiti o ponavljanju javnog nadmetanja.

VII

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Kutine za provedbu svih radnji potrebnih za primjenu ove Odluke.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/18-01/5
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

5.

Na temelju članka 90. Stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13), Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

Odluku o davanju suglasnosti Dječjem vrtiću Kutina za zaduženje

Članak 1.

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću Kutina, OIB:48077094063, za dugoročno zaduženje kod Privredne banke Zagreb d.d., Radnička cesta 50, 10000 Zagreb, OIB:02535697732 do iznosa od 849.000,00 kuna (osamsto četrdeseddevettisućakuna), u kunama, bez valutne klauzule, uz fiksnu kamatnu stopu od 2,15% godišnje, efektivnu kamatu 2,24%, na rok otplate pet godina, bez počka.

Sredstva iz stavka 1. Ove točke koristiti će se za financiranje kapitalnog projekta 1001 K100005 Energetska obnova objekta vrtića Neven.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 403-01/18-01/3
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječanj 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

6.

Na temelju članka 90. Stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13), Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

Odluku o davanju suglasnosti OŠ Stjepana Kefelje za zaduženje

Članak 1.

Daje se suglasnost OŠ Stjepana Kefelje, OIB:98618221938, za dugoročno zaduženje kod Privredne

banke Zagreb d.d., Radnička cesta 50, 10000 Zagreb, OIB:02535697732 do iznosa od 5.041.000,00 kuna (petm ilijunačetrdesetjednatisućakuna), u kunama, bez valutne klauzule, uz fiksnu kamatnu stopu od 2,15% godišnje, efektivnu kamatu 2,24%, na rok otplate pet godina, bez počka.

Sredstva iz stavka 1. ove točke koristiti će se za financiranje kapitalnog projekta 1002 K100008 Energetska obnova O.Š. Stjepana Kefelje.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 403-01/18-01/4
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječanj 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

7.

Na temelju članka 90. Stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13), Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

Odluku o davanju suglasnosti OŠ Mate Lovraka za zaduženje

Članak 1.

Daje se suglasnost OŠ Mate Lovraka, OIB: 80462671526, za dugoročno zaduženje kod Privredne banke Zagreb d.d., Radnička cesta 50, 10000 Zagreb, OIB:02535697732 do iznosa od 1.638.000,00 kuna (jedan milijunšestotridesetosamtisućakuna), u kunama, bez valutne klauzule, uz fiksnu kamatnu stopu od 2,15% godišnje, efektivnu kamatu 2,24%, na rok otplate pet godina, bez počka.

Sredstva iz stavka 1. ove točke koristiti će se za financiranje kapitalnih projekata 1002 K100006 Energetska obnova istočne zgrade O.Š. Mate Lovraka i 1002 K100007 Energetska obnova zapadne zgrade sa dvoranom O.Š. Mate Lovraka.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 403-01/18-01/5
URBROJ:2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječanj 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

8.

Na temelju članka 90. Stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13), Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

Odluku

o davanju suglasnosti OŠ Banova Jaruga za zaduženje

Članak 1.

Daje se suglasnost OŠ Banova Jaruga, OIB: 58146774117, za dugoročno zaduženje kod Privredne banke Zagreb d.d., Radnička cesta 50, 10000 Zagreb, OIB:02535697732 do iznosa od 812.000,00 kuna (osamstodvanaesttisućakuna), u kunama, bez valutne klauzule, uz fiksnu kamatnu stopu od 2,15% godišnje, efektivnu kamatu 2,24%, na rok otplate pet godina, bez počeka.

Sredstva iz stavka 1. ove točke koristiti će se za financiranje kapitalnih projekata 1002 K100009 Energetska obnova O.Š. Banova Jaruga.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 403-01/18-01/6
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječanj 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

9.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13- pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Kutine na 6. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo je

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Knjižnice i čitaonice Kutina

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Knjižnice i čitaonice Kutina, koje je utvrdilo Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice Kutina na 75. sjednici održanoj 27. prosinca 2017. godine, KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ:2176-89-17-01.

II.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/18-03/2
URBROJ: 2176/03-04/01-18-2
Kutina, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Gradskog vijeća
Davor Kljakić, mag.ing.traff.,v.r.

10.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. 74/10) i članka 46. stavka 2. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 – pročišćeni tekst), na prijedlog privremenih pročelnika, gradonačelnik Grada Kutine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KUTINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo

upravnih odjela i službi Grada Kutine (u daljnjem teksta: upravna tijela), 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.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 5/17)(u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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.

Upravna tijela ustrojena Odlukom su :

1. Služba za opće poslove
2. Upravni odjel za financije
3. Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo
5. Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
6. Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo

Članak 5.

Kao posebno upravno tijelo ustrojena je Služba za unutarnju reviziju sukladno posebnim propisima.

Unutarnje ustrojstvo i druga pitanja od važnosti za rad Službe za unutarnju reviziju uređuju se posebnim pravilnikom.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za financije, za obavljanje poslova određenih u članku 10. Odluke, ustrojavaju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za proračun i gradsku riznicu
2. Odsjek za razrez i naplatu javnih prihoda.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj, za obavljanje poslova određenih u članku 11. Odluke, ustrojavaju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za gospodarstvo i upravljanje gradskom imovinom
2. Odsjek za razvoj i upravljanje projektima.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo, za obavljanje poslova određenih u članku 12. Odluke, ustrojavaju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i socijalnu skrb
2. Odsjek za odgoj i obrazovanje.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša, za obavljanje poslova određenih u članku 13. Odluke, ustrojavaju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za komunalni sustav, investicijsko održavanje i zaštitu okoliša
2. Odsjek za građenje

Članak 10.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo, za obavljanje poslova određenih u članku 14. Odluke, ustrojavaju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za prostorno uređenje
2. Odsjek za graditeljstvo

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 11.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju pomoćnici pročelnika i voditelji.

Pročelnik, pomoćnik pročelnika odnosno voditelj, organizira, usklađuje i nadzire rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje poslove i zadaće iz djelokruga upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjeluje u njihovom rješavanju razmjerno njihovoj složenosti i brine za njihovo pravodobno izvršavanje.

Pročelnik potpisuje akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti pročelnika potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Članak 12.

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 upražnjeno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Članak 13.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pomoćnika pročelnika odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice

ili odsutnosti pomoćnika pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

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

Članak 14.

Pročelnik, pomoćnik pročelnika odnosno voditelj odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Službenici i namještenici povjerene poslove dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te su dužni postupati po uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja i drugih nadređenih službenika i dužnosnika. Za svoj rad neposredno su odgovorni voditelju, pomoćniku pročelnika i pročelniku.

IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 15.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) (dalje: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu: Uredba), drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Postupak prijma i raspoređivanja na radna mjesta

provodi se sukladno Zakonu. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 20.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

Osoba bez položenog stručnog ispita po posebnom propisu, kada je taj ispit propisan kao posebni uvjet za pojedino radno mjesto, može biti primljena u službu i raspoređena na takvo radno mjesto pod uvjetom da položi potrebni stručni ispit u roku od jedne godine od dana prijma u službu, odnosno u roku 3 mjeseca od stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita, u protivnom mu prestaje služba.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne sprema kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta koji nisu propisani u članku 20. ovog Pravilnika.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno drugi nadređeni službenik, 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 24.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta 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 čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka dužnosti odnosno poslova (naziv radnog mjesta) koje obavljaju.

Članak 27.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju zgrade gradske uprave.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i sljedeće lake povrede službene dužnosti:

1. nedolično ponašanje službenika ili namještenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenim i drugim službenicima, osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
2. odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih

u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u upravnim tijelima u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 30.

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

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 7/13).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će su u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRADA KUTINE
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/17-01/1

URBROJ: 2176/03-04/01-17-5

Kutina, 22. prosinca 2017.

Gradonačelnik:
Zlatko Babić, dipl.ing.,v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

I. PROČELNIK SLUŽBE		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom te planira, koordinira i nadzire rad Službe; prati zakone i ostale propise iz djelokruga Službe i rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u obavljanju zajedničkih poslova. Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Službe i prati njihovu realizaciju; izrađuje izvješća, analize, plansko-financijske dokumente i ostale akte za potrebe Službe, Gradskog vijeća i gradonačelnika, prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnosti Službe.			20
Vodi kadrovske poslove za gradsku upravu i upravlja ljudskim potencijalima, prati organizacijsko-funkcionalno stanje gradske uprave te predlaže mjere za unaprjeđenje funkcioniranja cjelokupnog sustava upravljanja radnim procesima.			20
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća; koordinira poslove za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika i njihovih radnih tijela i sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu; priprema sjednice Gradskog vijeća; pruža stručnu potporu predsjedniku Gradskog vijeća, gradskim vijećnicima i gradonačelniku; obavlja pravne i stručne poslove u pripremi prijedloga i konačnih tekstova akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, brine o usklađenosti akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima; uređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o pravovremenoj objavi akata i obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada.			30
Surađuje s državnim i drugim tijelima javne vlasti, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, koordinira suradnju s tijelima mjesne samouprave, koordinira poslove vezane uz političke stranke, sudjeluje u organizaciji izbora te pruža potporu radu izbornog povjerenstva.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE GRADA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, predlaže gradonačelniku i njegovim zamjenicima prioritete u rješavanju određenih pitanja iz područja pravne regulative i načine rješavanja. Usmjerava rad upravnih tijela u području pravnih poslova te objedinjava rad različitih upravnih tijela kod rješavanja zajedničkih ili pojedinačnih pravnih problema i pitanja. Kontrolira formalno-pravnu ispravnost ugovora i drugih akata kojima nastaju prava i obveze Grada u različitim pravnim poslovima te daje suglasnost na njihovu valjanost u tom dijelu.			40
Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici. Koordinira rad punomoćnika/odvjetnika u postupcima u kojima isti zastupaju Grad.			30
Vodi evidenciju sudskih postupaka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja .		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Službe, Gradskog vijeća i gradonačelnika i njihovih radnih tijela; prati zakone i ostale propise iz područja lokalne samouprave; predlaže mjere i programe iz nadležnosti Službe; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe; vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Službe; sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Službe.			30
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata vezano za radne odnose za sve službenike, namještenike i dužnosnike Grada i vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima; vrši analizu radnih mjesta, sudjeluje u donošenju planova zapošljavanja i planova izobrazbe i osposobljavanja službenika; vodi brigu i poduzima mjere za stručno osposobljavanje službenika i namještenika.			30
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, potpredsjednika, članove Gradskog vijeća te klubove vijećnika; sudjeluje u radu radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika u savjetodavnom smislu; izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela; koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Gradskom vijeću; uređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o pravovremenoj objavi akata.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIKU I E-UPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika u području informatike, organizira, vodi i koordinira aktivnosti u području informatike, predlaže mjere sukladno potrebama informatizacije gradske uprave te razvoju cjelovitog informatičkog sustava, obavlja poslove planiranja, projektiranja, uspostave i održavanja komunikacijskih i informacijskih sustava, sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima (E-usluge).			50
Održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih karakteristika, predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unošenja, umrežavanja i spremanja podataka u računala, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja.			40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist informatičke ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet tehnologija, grafički i uredski alati, baze podataka).		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

5. SAVJETNIK ZAINFORMACIJSKE SUSTAVE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje rada gradske uprave, vodi propisane evidencije i baze podataka, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada, obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, provodi i koordinira edukaciju svih zaposlenih vezano uz povećanje učinkovitosti i implementaciju novih sustava upravljanja, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja,			70
Prikuplja i priprema priloge za objavljivanje na web stranicama Grada te ažurira web stranice Grada. Priprema i tehnički odrađuje prijenos sjednica Gradskog vijeća.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist informatičke ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet tehnologija, grafički i uredski alati, baze podataka).		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Službe, vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Službe, savjetuje pročelnika, a po potrebi i ostale pročelnike vezano za ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva kao i prava i obveze temeljem Zakona o radu, ostalih zakona i podzakonskih akata koji se odnose na radno pravni status, izrađuje normativne akte za potrebe Grada iz područja radnih odnosa. Priprema rješenja vezana za radno - pravni status službenika i namještenika (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radna mjesta, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr.).			60
Obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika, njihovih stalnih i povremenih radnih tijela, mjesnih odbora, vodi zapisnike, izrađuje, dostavlja i brine o provođenju zaključaka navedenih tijela, izrađuje prijedloge programa i izvještaja o radu radnih tijela, vodi brigu o sređivanju i čuvanju dokumentacije Gradskog vijeća, radnih tijela i mjesnih odbora, pomaže u pripremi i otpremi materijala za Gradsko vijeće i radna tijela, vodi propisane evidencije i registar objavljenih akata u službenom glasilu.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

7. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja radnih odnosa, vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i ostale predmete iz radnih odnosa, obavlja poslove vezane uz rad i radne odnose sukladno zakonu i aktima Grada, priprema prijedloge natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika, sudjeluje u pripremi rješenja vezanih za radno-pravni status službenika i namještenika, vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosje, izdaje uvjerenja i potvrde vezane za radni odnos službenika i namještenika, vrši prijave odnosno odjave službenika i namještenika.			60
Obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika, njihovih stalnih i povremenih radnih tijela te mjesne odbore, izrađuje, dostavlja i brine o provedbi zaključaka navedenih tijela, izrađuje prijedloge 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.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove službenog protokola, prikuplja, sređuje i evidentira podatke i dokumentaciju protokola, organizira protokolarna primanja, obavlja poslove vezane uz prijem i boravak gostiju prilikom službenih posjeta, izrađuje programe boravka domaćih i stranih gostiju u Gradu i obavlja potrebne poslove radi realizacije programa boravka, priprema i koordinira poslove vezane za službene posjete gradskih izaslanstava, obavlja poslove prevođenja, organizira i surađuje u prigodnim svečanostima (proslave blagdana, obljetnice i sl.), dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike. Predlaže, naručuje i vodi brigu o protokolarnim poklonima i poklonima vezanim za promidžbu Grada.			35
Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu gradonačelnika i Gradske uprave.			25
Vodi brigu o predstavljanju gradonačelnika i njegovih zamjenika u obnašanju poslova pred domaćom i međunarodnom javnošću. Brine se za organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova gradonačelnika u odnosima s građanima, nacionalnim i vjerskim manjinama, domaćim i stranim gostima, gospodarskim, kulturnim, sportskim i ostalim društvenim čimbenicima, kao i udrugama i udruženjima građana. Suraduje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada, priprema i provodi ugovore o medijskoj suradnji, prima upite medija i prosljeđuje nadležnim upravnim tijelima. Pomaže drugim upravnim tijelima u kreiranju i plasiranju informacija važnih za javnost. Svakodnevno prati događanja u javnom životu grada, županije i RH.			15
Obavlja poslove vezane uz suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu (suradnja s gradovima prijateljima).			
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete prema Zakonu o pravu na pristup informacijama te ostale predmete iz nadležnosti.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te u radu s medijima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. REFERENT ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja pripremne poslove protokola te vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za sva događanja u Gradu. U suradnji sa stručnim suradnikom za protokol i odnose s javnošću organizira protokolarna primanja, obavlja poslove vezane uz prijem i boravak gostiju prilikom službenih posjeta, izrađuje programe boravka domaćih i stranih gostiju u Gradu i obavlja potrebne poslove radi realizacije programa boravka, priprema i koordinira poslove vezane za službene posjete gradskih izaslanstava, obavlja poslove prevodenja, organizira i surađuje u prigodnim svečanostima (proslave blagdana, obljetnice i sl.), dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike. Predlaže, naručuje i vodi brigu o protokolarnim poklonima i poklonima vezanim za promidžbu Grada.		45	
Obavlja administrativne poslove iz okvira suradnje i kontakata gradonačelnika s građanima. Prima građane i priprema odgovore na njihove predstave. Suraduje s glasilima lokalne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada. Pomaže drugim upravnim tijelima u kreiranju i plasiranju informacija važnih za javnost. Svakodnevno prati događanja u javnom životu grada, županije i RH. Objavljuje na web stranici i ostalim medijima informacije i vijesti od važnosti za javnost te promidžbu Grada i Gradske uprave.		45	
Pomaže službeniku za informiranje u obavljanju poslova po Zakonu o pravu na pristup informacijama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
10. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Koordinira rad mjesnih odbora u Gradu, pomaže mjesnim odborima u izradi akata, financijskih planova, vodi evidencije za potrebe mjesnih odbora, obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora.		70	
Vodi evidencije zaposlenika u tijelima Grada Kutine, izrađuje potrebne potvrde i uvjerenja, preslike dokumenata vezanih za radni odnos zaposlenika gradske uprave, vodi evidencije po posebnim odlukama iz nadležnosti Službe, vodi zapisnike Gradskog vijeća, radnih tijela i mjesnih odbora, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela.		20	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČEKLNIKA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja uredske i administrativne poslove te poslove prijepisa za gradonačelnika i njegove zamjenike (javljanje na telefon, uzimanje i prenošenje poruka, primanje stranaka i dogovor sa strankama koje traže kontakt s gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, priprema dopisa, čestitki, izjava). U dogovoru s gradonačelnikom utvrđuje njegove dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika/njegovih zamjenika, priprema i poslužuje piće za potrebe reprezentacije za gradonačelnika/njegove zamjenike, Gradsko vijeće i pročelnike upravnih tijela.		70	
Zajedno sa stručnim suradnikom za protokol i odnose s javnošću obavlja poslove organizacije prijema i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija Grada. Vodi razne evidencije za potrebe gradonačelnika i Službe, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.		20	
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
12. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici. Zaprma, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi propisane upisnike, evidencije i izrađuje izvještaje, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju. Sređuje registraturnu građu u pisarnici, brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, brine o stanju u arhivi. Vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke.		90	
Po potrebi obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prijepise za potrebe gradonačelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
13. SPREMAČICA			
Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija i gradske uprave, poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave. Po potrebi čisti prostorije arhive te podrumске i tavanske prostore.		90	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Osnovna škola
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela i odsjeka unutar Odjela. Prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. Predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financijske djelatnosti Grada i odgovara za njihovu zakonitost. Zadužen je za uredno obavljanje i provođenje poslova vezanih za donošenje proračuna Grada. Zadužen je za uredno obavljanje poslova naplate javnih prihoda Grada. Organizira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. Potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženja Upravnog odjela. Brine se o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika, obavlja nadzor nad radom djelatnika.		90	
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njihovu provedbu.		
2.1. ODSJEK ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka za proračun i gradsku riznicu, prati zakone i propise, raspoređuje radne zadatke. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Koordinira suradnju proračunskih korisnika sa upravnim tijelima Grada. Zadužen je za uredno obavljanje i provedbu poslova vezanih za donošenje proračuna Grada, izrađuje prijedlog proračuna i izmjene i dopune proračuna, sudjeluje u pripremi planova i programa upravnih tijela, nadzire financijske planove proračunskih korisnika. Nadzire informacijski sustav riznice, radi financijske analize, sudjeluje u izrađivanju financijskih izvještaja. Izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Nadzire pripremu plana nabave i izradu godišnjih izvješća o javnoj nabavi.		90	
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta. Priprema nacrt proračuna, izmjene i dopune proračuna u suradnji sa upravnim tijelima, izrađuje proračunske klasifikacije proračuna u suradnji sa drugim upravnim tijelima, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje, vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta. Vršiti kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i primitaka, rashoda 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, te izrađuje statističke izvještaje za Grad i za proračunske korisnike za koje Odsjek obavlja navedene poslove. Vodi knjigu izdanih i primljenih instrumenata osiguranja naplate potraživanja.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

5. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, 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 tijela 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 upravnim tijelima 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.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

6. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga. Vršiti obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika i vanjskih suradnika, 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, obrađuje dokumentaciju provedenih inventura, vrši usklađenje inventurnih lista s analitičkom evidencijom imovine, vrši obračun amortizacije, vrši obračun PDV-a, vrši fakturiranje, obračun kamata i slanje opomena, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, sudjeluje u pripremi podataka za izradu financijskih izvještaja. Navedene poslove obavlja za Grad i sve proračunske korisnike za koje Odsjek obavlja navedene poslove.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 3	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga . 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 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 blagajnu, vodi knjigu potrošnog materijala, vrši obračun i isplatu svih vrsta naknada, prati rokove dospjeća plaćanja, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje dospjelih obveza, vrši plaćanja dospjelih obveza, vodi knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine, vodi evidenciju potrošnog materijala, vodi knjigu primljenih ugovora, razvrstava prispjelu dokumentaciju, vrši sve vrste gotovinskih isplata. Navedene poslove obavlja za Grad i sve proračunske korisnike za koje Odsjek obavlja navedene poslove.			90
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

2.2. ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA			
8. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka za razrez i naplatu javnih prihoda, prati zakone i propise, raspoređuje radne zadatke. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Vodi brigu o naplati i prati urednost plaćanja i naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, izrađuje potrebna izvješća i analize, predlaže načine bolje naplate prihoda. Izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

9. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Grada, prati zakonske i podzakonske propise, izrađuje i predlaže nacрте odluka i drugih akata Grada. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta. Sastavlja opomene, tužbe, prijedloge za ovrhu te poduzima i druge mjere naplate prihoda. Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje potrebna izvješća i analize, vodi potrebne evidencije i predlaže načine bolje naplate prihoda.		80	
Zastupa Grad u sudskim postupcima te u postupcima koji se vode kod javnog bilježnika u predmetima naplate javnih prihoda te drugim predmetima po nalogu pročelnika i gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne poslove iz djelokruga razreza i naplate javnih prihoda Grada. Prati zakonske propise iz svog djelokruga. Vodi evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda. Prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada. Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka. Piše rješenja za razrez javnih prihoda, opomene i rješenja o ovrsti u slučaju neplaćanja javnih prihoda. Izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju i brisovna očitovanja. Prati odgovarajuće javne objave, prijavljuje potraživanja i obavlja ostale stručne poslove vezano za postupke predstečaja, stečaja, likvidacije te ostale postupke propisane posebnim propisima.		90	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenik.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

11. VIŠI REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga razreza i naplate javnih prihoda Grada. Prati zakonske propise iz svog djelokruga. Vodi evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda. Prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada. Vodi upravni postupak i ostale postupke iz nadležnosti Odjela. Piše rješenja za razrez javnih prihoda, opomene i rješenja o ovrsi u slučaju neplaćanja javnih prihoda. Izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju i brisovna očitovanja. Sastavlja potrebna izvješća i sudjeluje u izradi analiza.			90
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

12. REFERENT ZA PRAĆENJE JAVNIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 3	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise iz svog djelokruga. Prati evidenciju obveznika i naplate javnih prihoda Grada, sastavlja potrebna izvješća, vodi potrebne evidencije. Prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada. Vodi upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka u manje složenim predmetima pod nadzorom i po uputama pomoćnika pročelnika, piše opomene za neplaćanje javnih prihoda, sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi, izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju i brisovna očitovanja.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

3. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira, koordinira i kontrolira rad upravnog odjela i odsjeka unutar Odjela. Prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada upravnog odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odjela. Koordinira izradu i nadzire primjenu razvojne strategije Grada. Prati razvojne strategije RH i Sisačko-moslavačke županije kao i ostalih županija. Nadzire rad trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Nadzire rad Razvojne agencije MRAV d.o.o.. Nadzire rad Turističke zajednice Grada Kutine. Predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja gospodarske djelatnosti Grada i odgovara za njihovu zakonitost.			70
Organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova. Potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženja upravnog odjela. Brine o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika, obavlja nadzor nad radom djelatnika.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njihovu provedbu.		

3.1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM			
2. VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati propise iz nadležnosti i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad. Sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i svih strateških planova. Prati razvojne strategije RH i Sisačko – moslavačke županije, kao i ostalih županija, prati imovinsko-pravne poslove vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Koordinira suradnju sa trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. Koordinira suradnju sa razvojnim agencijama i turističkim zajednicama.			70
Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, brine se o pravovremenoj pripremi akata za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, obavlja nadzor nad radom djelatnika te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izvornu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove praćenja stanja u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva, koncesija, javno-privatnog partnerstva i gospodarstva općenito. Sudjeluje u izgradnji razvojne strategije Grada i strateških planova.			60
Organizira rad povjerenstava i odbora vezanih uz nadležne poslove, surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka. Priprema pojedinačne akte za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30 10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, biotehničke ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja imovinskopravnih odnosa iz nadležnosti Grada Kutine, a naročito priprema opće i 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 Odsjeka i Odjela, brine za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa, savjetuje ostale zaposlenike Odjela o pravnoj utemeljenosti akata koje predlažu, obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz zakup, najmove i dr. uz otkup ili prodaju zemljišta, pravno oblikuje ugovore i nacрте općih akata vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih poslova, daje pravna i pojedinačna stručna mišljenja, a naročito ona vezana uz imovinske odnose, vodi zemljišno-knjižne predmete, sudjeluje u sudskim postupcima i ostalim sporovima vezanim uz imovinu Grada, surađuje s nadležnim državnim, županijskim i drugim upravnim tijelima, te odvjetnicima, pravnim i fizičkim osobama.			80
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Grada, otkup ili prodaja zemljišta, vodi propisane evidencije i baze podataka, te vodi i uređuje registar imovine Grada, predstavlja Grad pred tijelima državne uprave u predmetima povrata nekretnina, naknade za imovinu, izvlaštenja i ošasnu imovinu.			60
Obavlja stručne poslove iz područja upravljanja i gospodarenja stambenom imovinom Grada, 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. Organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz navedene poslove i predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje poslova. Suraduje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, priprema pojedinačne akte za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.			30
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja poljoprivrede, priprema tehničku dokumentaciju za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, sustav DDD i higijeničarske službe.			60
Organizira rad komisija, povjerenstava i odbora vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje razvoja poljoprivrede i ostalih nadležnih poslova, suraduje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela.			30
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene poslove praćenja stanja u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva, koncesija, javno-privatnog partnerstva i gospodarstva općenito. Sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i strateških planova.		90	
Organizira rad povjerenstava i odbora vezanih uz nadležne poslove, surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.		30	
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili biotehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
8. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			
Kategorija		Broj izvršitelja: 1	
Potkategorija	Razina	Klas. rang	
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene poslove praćenja stanja u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva, koncesija, javno-privatnog partnerstva i gospodarstva općenito. Sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i strateških planova.		90	
Organizira rad povjerenstava i odbora vezanih uz nadležne poslove, surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.		30	
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	

Obavlja složene imovinsko-pravne poslove vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Grada, otkup ili prodaja zemljišta, vodi propisane evidencije i baze podataka, te vodi i uređuje registar imovine Grada, predstavlja Grad pred tijelima državne uprave u predmetima povrata nekretnina, naknade za imovinu, izvlaštenja i ošasnu imovinu.		60	
Obavlja stručne poslove iz područja upravljanja i gospodarenja stambenom imovinom Grada, 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, 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 nadležnog područja, priprema pojedinačne akte za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.		30	
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
9. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
Kategorija		Broj izvršitelja: 1	
Potkategorija	Razina	Klas. rang	
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene stručne poslove iz područja poljoprivrede, priprema tehničku dokumentaciju za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, sustav DDD i higijeničarske službe.		60	

Organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje razvoja poljoprivrede i ostalih nadležnih poslova, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela.	30		
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
10. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene stručne poslove iz područja upravljanja i gospodarenja 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 i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vodi propisani postupak vezan uz raspolaganje imovinom Grada, vodi i uređuje registar imovine Grada te druge potrebne evidencije i baze podataka,		80	
Priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela.		10	
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne poslove iz područja poljoprivrede, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, sustav DDD i higijeničarske službe.		60	
Organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama prati zakone i ostale propise iz nadležnosti Odsjeka vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela.		30	
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA		
Broj izvršitelja: 1		
Kategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz područja upravljanja i gospodarenja 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 raspolaganje imovinom Grada, vodi i uređuje registar imovine Grada te druge potrebne evidencije i baze podataka,		80
Priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela.		10
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	

13. REFERENT ZA ODRŽAVANJE GRADSKJE IMOVINE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Grada, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom Grada, sudjeluje u 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 nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i baze podataka.		70	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		30	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
3.2. ODSJEK ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA			

14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjela, obavlja stručne i analitičke poslove iz područja razvoja i upravljanja projektima. Upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka za razvoj i upravljanje projektima. Prati zakone i ostale propise, priprema pojedinačne i opće akte. Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, obavlja nadzor nad radom djelatnika te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			20
Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka i Odsjela, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad. Upravlja, koordinira i sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i svih strateških planova. Prati razvojne strategije RH i Sisačko – moslavačke županije, kao i ostalih županija. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti razvoja i upravljanja projektima. Obavlja najsloženije poslove vezane uz vođenje projekata, naročito EU projekata, te ostalih projekata sufinanciranih iz drugih izvora financiranja, koordinaciju pripreme i provedbe projekata, vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora. Koordinira ukupan rad iz područja vezanih uz korištenje sredstava fondova EU, vodi bazu projekata Grada, koordinira i potiče neformalno obrazovanje ostalih djelatnika Grada u području EU fondova.			70
Sudjeluje u dogovorima sa razvojnim agencijama i drugim nadležnim državnim i županijskim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
15. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja najsloženije poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, priprema, upravlja i vodi projekte odnosno obavlja najsloženije stručne, administrativne i ostale poslove praćenja i obrade natječaja fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, sudjeluje u izradi prijedloga projekata za prijavu, obavlja stručne, administrativne i ostale poslove upravljanja projektima sufinanciranih iz raznih izvora financiranja, pruža stručnu pomoć ostalim upravnim odjelima, gradskim ustanovama i tvrtkama u pripremi i provedbi projekata. Izrađuje razne izvještaje o provedbi projekata prema kontrolnim i ostalim tijelima. Usko surađuje s osobama koje su zadužene za pripremu i provedbu projekata s pravnog i financijskog aspekta te osobama koje pripremaju i provode infrastrukturnu komponentu projekta, sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova.			70
Surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
i stupanj komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
16. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE PROJEKTE I CIVILNU ZAŠTITU			
Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu i civilne zaštite. Pri obavljanju poslova kontaktira i surađuje unutar i izvan Odsjeka i Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Izrađuje nacрте akata iz navedenih područja za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela.		20	
Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata vezanih za korištenje sredstava EU i drugih fondova. Odnosno obavlja stručne, administrativne i ostale poslove pripreme i provedbe komponente projekata koje se odnose na infrastrukturni dio projekata u smislu upravljanja gradnjom odnosno upravlja poslovima projektiranja, građenja, evidentiranja i uklanjanje objekata sa tehničkog, pravnog i financijskog aspekta. Sudjeluje u pripremi i provedbi infrastrukturnih projekata kao sudionik u gradnji u ime investitora. Sudjeluje u izradama raznih analiza, planova i dokumenata koje prethode gradnji kao što su investicijske studije, prostorni planovi i sl. Izrađuje troškovnike i obavlja investicijski nadzor (osim zakonski obveznih nadzora ovlaštenih ing. po posebnom zakonu) za sve tekuće i investicijsko održavanje u objektima osnovnih škola i drugih ustanova kojima je osnivač Grad. Sudjeluje u izradi raznih izvještaja o provedbi projekata prema kontrolnim i ostalim tijelima. Usko surađuje s voditeljima projekata te s osobama koje su zadužene za pripremu i provedbu projekata s pravnog i financijskog aspekta.		70	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
17. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja složene poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, priprema i vodi projekte, odnosno obavlja složene stručne, administrativne i ostale poslove pripreme i provedbe projekata, uključen u sve projekte u smislu pravnog upravljanja. Sudjeluje u izradi ugovora, prati i kontrolira ugovorne obveze svih sklopljenih ugovora naročito ugovora o korištenju sredstava iz raznih izvora sufinanciranja projekata. Vodi aktivnosti rješavanja imovinsko pravnih poslova. Pruža stručnu pomoć ostalim upravnim odjelima, gradskim ustanovama i tvrtkama u pripremi i provedbi projekata. Sudjeluje u izradi raznih izvještaja o provedbi projekata prema kontrolnim i ostalim tijelima. Usko surađuje s voditeljima projekata te sa osobama koje su zadužene za pripremu i provedbu projekata s tehničkog i financijskog aspekta.		70	
Sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada.		20	

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
18. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja: 3			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja složene poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata odnosno obavlja složene stručne, administrativne i ostale poslove pripreme i provedbe projekata. Pruža stručnu pomoć ostalim upravnim odjelima, gradskim ustanovama i tvrtkama u pripremi i provedbi projekata. Sudjeluje u izradi raznih izvještaja o provedbi projekata prema kontrolnim i ostalim tijelima.		70	
Sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova.		20	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			
			Broj izvršitelja: 3
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, priprema i vodi projekte, sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova.		70	
Surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada.		20	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
20. VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Stručni suradnik	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova.			70
Suraduje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
21. REFERENT ZA PROJEKTE I RAZVOJ		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata,			80
Suraduje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima, doprinosi razvoju novih koncepata te rješava strateške zadatke.			20
Prati stanje u području društvenih djelatnosti, izrađuje financijski plan i program Odjela, nadzire i upravlja radom ustanova kojima je osnivač Grad, radom udruga iz nadležnosti Odjela.			50
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.			10
Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela.			10
Organizira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova, surađuje sa županijskim uredima, uredima državne uprave i ministarstvima.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

4.1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB			
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan % vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka. Prati zakone i ostale propise iz djelokruga Odjela i Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz djelokruga Odjela i Odsjeka.			20
Planira, vodi i koordinira obavljanje povjerenih poslova, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateških zadataka.			30
Sudjeluje u pripremi i provodi natječaj za sufinanciranje i odabir projekata udruga i manifestacija na razini Grada, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, prati rad udruga i zajednica koje se financiraju iz proračuna Grada i ustanova kojima je osnivač Grad, kontrolira iskazane prihode i rashode ustanova, prati izvršavanje financijskih planova ustanova i udruga sukladno fiskalnim pravilima. Obavlja stručne i administrativne poslove za aktivne ravnatelja ustanova kojima je osnivač Grad. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama.			30
Izrađuje nacrt akata iz djelokruga Odsjeka i Odjela za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka, prati zakone i ostale propise te predlaže mjere i programe javnih potreba iz djelokruga Odsjeka, izrađuje prijedloge kriterija i mjerila za dodjelu sredstava iz proračuna.			30
Suraduje s udrugama i prati provedbu zakonskih akata. Sudjeluje u pripremi manifestacija i organizaciji protokola iz svog djelokruga. Pri obavljanju poslova suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama			50
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,			10
Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovoditelja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

4.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge pravne akte iz djelokruga Odsjeka, obavlja poslove usmjerene na djelovanje mladih, razvoj sporta i organizaciju društveno kulturnih zbivanja u Gradu. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata te provodi postupaka vezano za Savjet mladih, stipendiranja učenika i studenata.			25
Sudjeluje u radu povjerenstava za sufinanciranje i odabir projekata udruga koje se financiraju iz Proračuna. Prati izvršavanje financijskih planova sportskih i udruga mladih sukladno fiskalnim pravilima. Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.			45
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u obavljanju poslova vezanih za razne akcije, kulturna događanja i manifestacije te pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.			15
Obavlja promotivne aktivnosti, objavu informacija na webu i evidenciju putnih radnih listova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

5. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge pravne akte iz djelokruga Odsjeka, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti te sudjeluje u njihovoj provedbi.			10
Radi sa strankama i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke o socijalnoj skrbi, izrađuje evidencije i izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi, obavlja poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u području zdravstva i socijalne skrbi, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja u svom području.			40
Koordinira radom Socijalnog vijeća, vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog i zdravstvenog programa, sudjeluje u provedbi humanitarnih akcija u organizaciji Grada. Pri obavljanju poslova surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. Izrađuje prijedloge ugovora i priprema opće i pojedinačne akte za potrebe Odsjeka, gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke ili druge društvene struge, najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

6. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge pravne akte iz djelokruga Odsjeka, radi sa strankama i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke o socijalnoj skrbi i drugih oblika pomoći, vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja tih prava, izrađuje evidencije i izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi, obavlja poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u području zdravstva i socijalne skrbi, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja, poglavito onih koje su usmjerene na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana, za rad Gradskog društva Crvenog križa Kutina i udruga koje se financiraju iz Proračuna u oblasti zdravstva i socijalne skrbi.			30
Koordinira radom Socijalnog vijeća, sudjeluje u provedbi humanitarnih akcija u organizaciji Grada. Pri obavljanju poslova kontaktira i surađuje unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjena informacija.			40
Sudjeluje u pripremi i provodi natječaj za sufinanciranje i odabir projekata udruga i manifestacija na razini Grada, prati rad udruga i zajednica koje se financiraju iz proračuna Grada. Pri obavljanju poslova surađuje s drugim upravnim tijelima Grada. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

4.2. ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE			
7. VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz svog djelokruga.			20
Vodi evidencije i baze podataka, sudjeluje u izradi financijskih planova Odsjeka, predlaže mjere i programe javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju, školstvu i udruga građana. Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Odsjeka vezano uz odgoj i obrazovanje. Suraduje sa ustanovama, osnovnim i srednjim školama Grada, udrugama civilnog društva, sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa i projekata. Kontrolira iskazane prihode i rashode škola, prati izvršavanje financijskih planova škola i udruga sukladno fiskalnim pravilima			30
Obavlja stručne i administrativne poslove za: aktive ravnatelja škola kojima je osnivač Grad. Pri obavljanju poslova suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama			30
Izrađuje nacрте akata iz svoje nadležnosti za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela, sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i najsloženije upravne i ostale predmete iz djelokruga Odsjeka vezano uz odgoj i obrazovanje, prati zakone i ostale propise te predlaže mjere i programe javnih potreba u školstvu, suraduje sa ustanovama, osnovnim i srednjim školama Grada, udrugama civilnog društva, sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa i projekata.			40
Obavlja stručne i administrativne poslove za aktive ravnatelja škola, prati i usmjerava rad Koordinacije-Kutina grad prijatelj djece, Dječjeg gradskog vijeća. Kontrolira prihode i rashode škola, prati izvršavanje financijskih planova škola i udruga sukladno financijskim pravilima Pri obavljanju poslova suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama .			30
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.			20
Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

9. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge pravne akte te predlaže programe za unaprjeđenje rada i razvoja civilnog društva poglavito onih koji su usmjereni na djelovanje mladih.			15
Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata te postupaka u vezi Savjeta mladih, stipendiranja učenika i studenata te prati njihovu realizaciju iz proračuna Grada.			25
Predlaže mjere i programe javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju i školstvu. Prati izvršavanje finansijskih planova sukladno fiskalnim pravilima.			20
Suraduje s školama i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te udrugama. Obavlja promotivne aktivnosti, objavljuje informacije na webu, vodi propisane evidencije.			20
Priprema opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

10. REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja opće i administrativno-uredske poslove za potrebe Odsjeka (evidencija radnih sati, putni radni listovi), pripremu manje složenih prijedloga, zaključaka i rješenja. Vodi evidencije i obradu ulaznih i izlaznih računa u Odjelu te druge propisane evidencije.			60
Prati zakone i ostale propise iz djelokruga Odsjeka .			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira radom Odjela i odsjeka unutar Odjela, prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada Odjela.			20
Prati stanje i koordinira poslove iz područja komunalne djelatnosti, građenja i zaštite okoliša, 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.			40
Brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih tijela, potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženja Odjela			20
Brine o stručnom usavršavanju djelatnika. Organizira i unaprjeđuje suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. Suraduje s regionalnim i državnim tijelima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela. Organizira i unaprjeđuje suradnju sa mjesnim odborima.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili građevinske struke, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računalo.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njihovu provedbu.		

5.1 ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE			
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira koordinira rad Odsjeka za komunalni sustav, zaštitu okoliša i investicijsko održavanje. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, suraduje sa ostalim upravnim tijelima te javnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture i zaštita okoliša. Planira hortikulturno uređenje Grada, te vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju svih javnih površina.			
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u predmetima iz područja komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša. Sudjeluje u pripremi i primjeni pojedinačnih i općih akata vezanih uz komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša.			
Planira, priprema, organizira i prati ostvarivanje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koji se u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada. Brine o razvoju komunalnog sustava i projekata energetske učinkovitosti u cilju osiguranja uvjeta za održivi razvitak, za odvijanje urbanog prometa i razvitak prometne infrastrukture. Prati natječaje europskih i nacionalnih institucija i mogućnosti kandidiranja za projekte iz djelokruga komunalnog sustava i zaštite okoliša te natječaje iz djelokruga Odsjeka do iznosa bagatelne nabave. Obavlja stručne i administrativne poslove oko pripreme svih postupaka natječaja u nadležnosti Odsjeka.			
Koordinira radom komunalnog redarstva. Raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka, brine se o pravovremenoj pripremi akata za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela.			
Brine se o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika, obavlja nadzor nad radom djelatnika, suraduje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika..			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili biotehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalo.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, donosi rješenja u predmetima iz područja komunalnih djelatnosti, građenja i zaštite okoliša. Priprema odgovore na žalbe izjavljene protiv rješenja iz nadležnosti Odsjeka i Odjela.		40	
Prati zakone i druge pravne akte potrebne za rad Odsjeka i Odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć u najsloženijim poslovima. Prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i Odjela za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća.		30	
Obavlja ostale pravne poslove za potrebe izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova Odsjeka i Odjela u području komunalne infrastrukture. Izrađuje nacрте ugovora i predugovora u svrhu gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Zastupa Grad u sudskim i drugim postupcima u stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Odjela. Obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		30	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne i analitičke poslove iz područja 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.		40	
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka te obavlja najsloženije poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU fondova te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Radi na pribavljanju katastarskih planova, karata i drugih potrebnih geodetskih podloga za projektnu dokumentaciju za potrebe gradskih investicija, surađuje sa katastarskim uredima i drugim nadležnim državnim i županijskim službama, vođenje i održavanje registra nerazvrstanih cesta te ostale baze podataka vezane uz javne površine.		40	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili biotehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija
II.	Savjetnik
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje posla	
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, donosi rješenja u predmetima iz područja komunalnih djelatnosti, građenja i zaštite okoliša. Priprema odgovore na žalbe izjavljene protiv rješenja iz nadležnosti Odsjeka i Odjela.	40
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka i Odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i Odjela za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća.	30
Obavlja ostale pravne poslove za potrebe izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova Odjela u području komunalne infrastrukture. Izrađuje nacрте ugovora i predugovora u svrhu gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Zastupa Grad u sudskim i drugim postupcima u stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Odjela. Obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje posla
Prati stanje zaštite okoliša te izrađuje i predlaže donošenje provedbenih akata sukladno zakonu i drugim propisima. Pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim tijelima i službama koji obavljaju poslove iz djelokruga zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, kao i s trgovačkim društvima u Gradu koja obavljaju predmetne poslove.			50
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u predmetima iz područja zaštite okoliša.			20
Surađuje na planiranju hortikulturnog uređenja Grada te vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju svih javnih površina.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekološke, biološke, građevinske ili kemijske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMETNI SUSTAV		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi projekata i planova iz područja cestovnog prometa. Prati i analizira problematiku u području 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).			60
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja prometa. Prikuplja, sređuje i vodi brigu o stanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama (katastar prometnih znakova).			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim i ostalim predmetima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade (zaduženje, obračun, izrada rješenja). Obavlja poslove praćenja promjena obveznika plaćanja komunalne naknade utvrđivanja i zaduživanja novih obveznika, obavlja terensku provjeru obveznika i objekata koji podliježu plaćanju komunalne naknade.			60
Vodi potrebne evidencije i baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i drugim obveznicima iz nadležnih poslova Utvrđuje izvršnosti rješenja o komunalnoj naknadi.			30
Prati propise vezane uz razrez komunalne naknade. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalne naknade. Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

9. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Viši referent	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke i rješava u manje složenim upravnim i ostalim predmetima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade (zaduženje, obračun, izrada rješenja). Obavlja terensku provjeru obveznika i objekata koji podliježu plaćanju komunalne naknade.			60
Vodi evidencije o obveznicima komunalne naknade i prati svaku promjenu obveznika. Izrađuje analize i izvješća. Utvrđivanje izvršnosti rješenja za komunalnu naknadu.			30
Prati propise vezane uz razrez komunalne naknade. Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

10. REFERENT - KOMUNALNI REDAR		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vrši nadzor i postupa po odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o komunalnom redu, propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovine, ugostiteljstvo), držanja životinja te drugih propisa i odluka iz nadležnosti komunalnog redarstva, te donosi rješenja i ostale akte u svrhu provedbe propisa iz nadležnosti, izriče prekršajne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih i drugih postupaka.			70
Suraduje sa svim odjelima i službama gradske uprave, mjesnim odborima, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene Odluke o komunalnom redu te koordinira poslove s MUP-om i ostalim nadležnim tijelima. Vodi propisane evidencije i baze podataka.			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11. REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture u smislu izrade troškovnika, prijedloga za poduzimanje pojedinih aktivnosti vezano za nerazvrstane ceste, prometnice, prometnu signalizaciju, sustave za odvodnju, javnu rasvjetu i ostale infrastrukturne objekte.			30
Vrši stručni nadzor, kontrolu i ovjeru svih izvedenih radova na komunalnoj infrastrukturi (ceste, nogostupi, odvodnja oborinskih voda, prometna signalizacija, zimska služba, javna rasvjeta i dr.). Suraduje sa komunalnim redarima, predstavnicima prometne policije, ŽUC-om i mjesnim odborima.			50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

12. REFERENT ZA KOMUNALNE I OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja opće i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela (evidencija radnih sati, putnih naloga, troškova goriva službenih automobila i dr.), priprema prijedloge manje složenih zaključaka i rješenja. Vodi evidencije i obradu ulaznih i izlaznih računa Odsjeka i Odjela te izrađuje izvješće o realizaciji tekućih proračunskih rashoda.			50
Zaprima zahtjeve za oslobođenje od plaćanja komunalne naknade te priprema rješenja i unosi u sustav. Priprema rješenja, planove otplate i zaduženja komunalnog doprinosa, unosi u sustav i prati naplatu istih sa nadležnim upravnim tijelom te izrađuje izvješća za komunalni doprinos.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

5.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE			
13. VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan % vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, surađuje s upravnim tijelima te javnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja komunalne infrastrukture.			20
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u predmetima iz područja građenja komunalnih građevina. Sudjeluje u pripremi i primjeni pojedinačnih i općih akata vezanih uz građenje komunalnih građevina.			25
Planira, priprema, organizira i prati ostvarivanje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koji se u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada. Obavlja stručne i administrativne poslove oko pripreme svih postupaka natječaja u nadležnosti Odsjeka.			30
Raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka, brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela.			15
Brine se o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika, obavlja nadzor nad radom djelatnika, surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika..			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
14. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u predmetima iz područja gradnje. Sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata projektiranja gradskih razvojnih projekata svih upravnih tijela Grada. Obavlja poslove izrade troškovnika i investitorskog nadzora (osim zakonski obveznih stručnih nadzora) za sva tekuća i investicijska održavanja.			50
Surađuje sa gradskim, županijskim i državnim institucijama u rješavanju predmeta iz područja građenja i komunalnih djelatnosti. Koordinira, nadzire i po potrebi sudjeluje u poslovima na donošenju rješenja za obveznike plaćanja komunalnog doprinosa.			30
Prati zakonske propise iz područja gradnje objekata i propise iz komunalnog gospodarstva te sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka i drugih akata Grada.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
15. SAVJETNIK ZA GRAĐENJE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata projektiranja gradskih razvojnih projekata svih upravnih tijela Grada. Obavlja poslove izrade troškovnika i investitorskog nadzora (osim zakonski obveznih stručnih nadzora) za sva tekuća i investicijska održavanja, te priprema dokumentaciju za tehnički pregled. Suraduje sa gradskim, županijskim i državnim institucijama u rješavanju predmeta iz područja građenja i komunalnih djelatnosti.			60
Koordinira, nadzire i sudjeluje u poslovima na donošenju rješenja za obveznike plaćanja komunalnog doprinosa. Prati zakonske propise iz područja gradnje objekata i propise iz komunalnog gospodarstva te sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka i drugih akata Grada.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
16. REFERENT ZA GRAĐENJE I KOMUNALNI DOPRINOS			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa. Prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka te prati naplatu komunalnog doprinosa. Sudjeluje u pripremi pojedinačnih akata, sudjeluje u pripremi projektnih zadataka projektiranja, te priprema dokumentaciju za tehnički pregled.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

6. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira rad Odjela i odsjeka unutar upravnog odjela, prati propise i vrši nadzor nad zakonitošću rada upravnog Odjela. Prati stanje i koordinira poslove s područja prostornog planiranja i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i građenja. Priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela.	40
Rješava najsloženija pitanja iz područja rada Odjela, što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, iste raspoređuje, daje upute za rad i donosi akte u okviru svojih ovlaštenja. Provodi upravne i neupravne postupke, donosi rješenja u prvostupanjskom postupku, rješava najsloženije predmete (lokacijske i građevinske dozvole) iz nadležnosti odjela, daje stručna mišljenja o provedbi važećih dokumenata prostornog uređenja te pomaže službenicima upravnog odjela u radu na složenim predmetima.	30
Izrađuje plan rada i financijski plan u okviru Odjela. Brine o pravovremenoj pripremi akata za potrebe Gradonačelnika, sjednice Gradskog vijeća te njihovih tijela. Potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženje upravnog odjela. Brine o stručnom usavršavanju djelatnika.	20
Organizira i unapređuje suradnju s drugim upravnim odjelima te regionalnim i državnim tijelima i institucijama u obavljanju zajedničkih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njihovu provedbu.

6.1. ODSJEK ZA PROSTONO UREĐENJE			
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže pročelniku upravnog odjela u organiziranju rada i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, obavlja stručne i analitičke poslove iz područja prostornog uređenja. Upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka za prostorno uređenje. Prati zakone i ostale propise, priprema pojedinačne i opće akte. Priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja. Vodi nepravni i upravni postupak do donošenja rješenja i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.		30	
Obavlja složene poslove za potrebe priprema i provedbe projekata financiranih od strane EU i drugih izvora i rješavanje imovinsko-pravnih poslova. Obavlja poslove na pribavljanju katastarskih planova i drugih geodetskih podloga za projektnu dokumentaciju za gradske investicije. Sudjeluje u koordinaciji između Grada, katastarskih ureda i drugih nadležnih državnih i županijskih tijela. Organizira vođenje i održavanje registra ulica i kućnih brojeva.		40	
Vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.		20	
Za potrebe Odjela dostavlja podatke za web-stranicu Grada i objavljuje obavijesti i informacije iz rada Odjela. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika..		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, do donošenja rješenja. Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i gradnje. Obavlja stručne poslove i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka.			50
Priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata te predlaže izradu novih, odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova. Obavlja stručne poslove u promicanju zaštite povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa i očuvanja spomenika kulture.			30
Prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša i ostvarenje prostornih planova, vodi evidenciju izrađenih dokumenata prostornog uređenja. Pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama koje obavljaju poslove iz ovog djelokruga.			10
Priprema podatke, akte i informacije iz svog rada za ažuriranje GIS-a. Izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen državni stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođecem službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I BAZE PODATAKA		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi nepravni i upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji. Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela.			50
Radi na izradi i donošenju prostornih planova, vodi evidenciju izrađenih planova, surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama. Radi na izradi planova, praćenja zakona i ostalih propisa te praćenja aktivnosti u području energetske učinkovitosti.			20
Priprema podatke i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a. Suraduje sa ostalim upravnim odjelima kod pripreme podloga za gradske projekte te priprema materijale za sjednice gradskih odbora vezanih za poslove prostornog uređenja i graditeljstva.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi nepravni i upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji. Izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradjenja.			60
Prima stranke i upućuje ih u način vođenja postupka po određenim vrstama predmeta. Izrađuje mjesečna izvješća o izdanim građevinskim dozvolama za potrebe statistike i prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim uredom državne uprave radi dostave spisa iz arhive i Državnom geodetskom upravom te Državnim zavodom za statistiku.			60
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
6. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Vodi nepravni i jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji.			50
Izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Obavlja opće i administrativno-uredske poslove za potrebe Odsjeka (evidencija radnih sati, putnih naloga, troškova goriva službenog automobila, poslovi arhive, umnožavanja, vodi dokumentaciju prostora i dr.).			20
Vodi zapisnike, ovjerava projekte, potvrđuje parcelacijske elaborate, izrađuje preslike dokumenata, brine o urednoj dostavi pismena, surađuje s pisarnicom. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
6.2. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO			
7. VODITELJ ODSJEKA			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Vodi nepravni i upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji. Rukovodi i koordinira radom Odsjeka za graditeljstvo, prati stanje u području graditeljstva, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka.		70	
Brine se o pravovremenoj pripremi akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati zakone i ostale propise te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka.		10	
Obavlja stručne i analitičke poslove iz područja građenja. Izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka. Za potrebe Odsjeka dostavlja podatke na web-stranicu Grada i objavljuje obavijesti i informacije iz rada Odsjeka.		10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Provodi upravne i nepravne postupke, rješava u suradnji sa službenicima građevinskog, odnosno arhitektonskog smjera upravne i nepravne predmete (akti iz nadležnosti ovog upravnog odjela propisane zakonom).		40	
Prati zakone i druge pravne akte potrebne za rad Odsjeka i Odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima. Pruža pravnu pomoć službenicima Odsjeka i Odjela, prima stranke i daje upute. Vodi upravni postupak u prvom stupnju do donošenja rješenja i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka i Odjela. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i Odjela.		30	
Za potrebe Odsjeka i Odjela izrađuje prijedloge odluka i zaključaka gradonačelnika i Gradskog vijeća vezano za donošenje dokumenata prostornog uređenja. Zastupa Grad u poslovima prostornog uređenja i građenja		20	
Obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
9. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i građenja. Vodi nepravni i jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji.		50	
Vodi propisane evidencije povezane s praćenjem stanja u prostoru, izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja i građenja.		30	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu za osobe koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja: 1	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i građenja. Vodi nepravni i jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji.		50	
Vodi propisane evidencije povezane s praćenjem stanja u prostoru, izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja i građenja.		30	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

11. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja: 2	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz područja prostornog uređenja i građenja. Vodi nepravni i jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja temeljem odredbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji.			50
Vodi propisane evidencije povezane s praćenjem stanja u prostoru, izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja i građenja.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 9/09, 3/13 i 4/13 – pročišćeni tekst), a sukladno Proračunu Grada Kutine za 2018. godinu („Službene novine Grada Kutine br. 7/17), gradonačelnik Grada Kutine, dana, 6. veljače 2018. godine, utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA KUTINE ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2018. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u upravna tijela Grada Kutine u 2018. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 2.

Plan sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kutine;
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme;
- potreban broj vježbenika na određeno vrijeme.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela Grada Kutine utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Plana (Privitak 1.).

Članak 4

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 100-01/18-01/1
URBROJ: 2176/03-04/01-18-1
Kutina, 6. veljače 2018.

Gradonačelnik:
Zlatko Babić, dipl.ing.,v.r.

Privitak 1. - Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2018. godinu

R.br.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vještbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (VSS)	srednja stručna sprema	osnovna škola	magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (VSS)	srednja stručna sprema	
1.	2.	3.	4.	5.a.	5.b.	5.c.	5.d.	6.a.	6.b.	6.c.	7.
1.	Služba za opće poslove	15	7	1	0	0	1	0	0	1	3
2.	Upravni odjel za financije	18	11	1	2	1	0	1	0	0	5
3.	Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj	27	7	4	1	0	0	3	1	0	9
4.	Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo	10	4	2	0	0	0	0	0	0	2
5.	Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša	19	11	3	0	1	0	0	1	0	4
6.	Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo	13	6	1	3	0	0	0	0	0	4
UKUPNO:		102	46	12	6	2	1	4	2	1	27

12.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine br. broj 82/15) i članka 46. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Kutine donosi

**Odluku
o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i
imenovanju načelnika,
zamjenika načelnika i članova Stožera civilne
zaštite Grada Kutine**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine br. 4/17), članak 2. mijenja se i glasi:

U Stožer civilne zaštite Grada Kutine imenuje se:

- Damir Markuš, zamjenik gradonačelnika Grada Kutine, načelnik stožera
- Goran Markovac, zamjenik načelnika stožera
- Mario Paluh, zapovjednik Vatrogasne postrojbe Kutina, za člana
- Venko Vukša, voditelj Odjela za preventivu i planiranje Područnog ureda za zaštitu i spašavanje, za člana
- Sanja Habek, ravnateljica Doma zdravlja Kutina, za člana

- Marija Starčević, predstavnica Zavoda za javno zdravstvo SMŽ, Ispostava Kutina, za člana
- Predrag Fitnić, načelnik Policijske postaje Kutina, za člana
- Vjekoslav Štingl, načelnik Postaje prometne policije Kutina, za člana
- Tomislav Cesar, rukovoditelj zaštitnih poslova Petrokemije d.d. Kutina, za člana
- Mario Repić, predstavnik HV Vodogospodarskog odjela za vodno područje sliva Sava, VGI Lonja Trebež Kutina, za člana
- Boris Lončarević, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, za člana
- Krešimir Lenić, direktor Komunalnih servisa Kutina, za člana
- Adrijana Cyrtila, direktorica Eko Moslavine, za člana
- Dubravko Šajn, predstavnik Moslavine d.o.o. Kutina, za člana
- Matija Blažun, predstavnik Moslavine Plin d.o.o., za člana
- Eduard Gelešić, Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša Grada Kutine, za člana
- Zdenko Bogadi, predstavnik Radio kluba Kutina – Sustav veza u kriznim situacijama – Koordinator za središnju Hrvatsku, za člana

Članak 2.

Stupanjem na snagu Ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Kutine, KLASA: 810-01/17-01/4, URBROJ: 2176/03-07/3-17-1 od 14. srpnja 2017. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/17-01/4

URBROJ: 2176/03-07/3-17-6

Kutina, 20. prosinca 2017. godine

**Gradonačelnik:
Zlatko Babić, dipl.ing.,v.r.**

13.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Sisačko-moslavačke županije **KLASA:810-01/16-03/02, URBROJ:2176/01-02-17-4 od 31. siječnja 2017. godine i članka 46.Statuta Grada Kutina (Službene novine Grada Kutine br. 6/09.,3/13.,4/13.-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Kutine donosi**

ODLUKU**o načinu izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Kutina****Članak 1.**

Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Kutina izrađuje se na temelju Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Sisačko-moslavačke županije (u daljem tekstu: Smjernice Županije) Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 65/16).

Članak 2.

Nositelj izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Kutinu je izvršno tijelo Grada – gradonačelnik Grada Kutine, kao glavni koordinator, uz suradnju sudionika. Za stručnu pomoć u izradi dokumenta, u svojstvu konsultanta, Ugovorom će se angažirati ovlaštenik (pravna osoba) za prvu skupinu poslova u području planiranja civilne zaštite. Sudionici u izradi Procjene rizika Grada su:

- radna skupina Grada Kutine
- radna skupina konsultanta (ovlaštenika).

Članak 3.

Za članove radne skupine Grada Kutine imenuju se:

1. Damir Markuš, zamjenik gradonačelnika, ujedno načelnik Stožera CZ Grada Kutine, za voditelja izrade i radne skupine
2. Goran Markovac, zamjenik načelnika stožera CZ Grada Kutine
3. Marijo Paluh,dipl.ing, zapovjenik Vatogasne postrojbe Kutina
4. Mario Repić, predstavnik HV Vodogospodarskog odjela za vodno područje sliva Sava, VGI Lonja Trebež Kutina,
5. Sanja Habek, ravnateljica Doma zdravlja Kutina,
6. Predrag Fitnić, načelnik Policijske postaje Kutina
7. Tomislav Cesar, rukovoditelj zaštitnih poslova Petrokemije d.d. Kutina
8. Mijo Šepak, predstavnik Moslavine d.o.o. Kutina
9. Hrvoje Krmelić, Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Kutine
10. Eduard Gelešić, Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša Grada Kutine

Voditelj izrade/radne skupine za izradu Procjene rizika će, po smjernicama konsultanta, uključiti u rad i druge stručne osobe Grada, sukladno odredbama Smjernica Županije identificirati rizike ali i dodati nove prepoznate na razini Grada Kutine, predložiti scenarije za obradu, metode obrade, matrice rizika za sve kriterije društvenih vrijednosti, te kroz vrednovanje rizika dati prijedlog ocjene prioriteta među postojećim prijetnjama koje mogu pogoditi područje Grada Kutina.

Članak 4.

Izradu Procjene rizika radna skupina uz pomoć konsultanta će izvršiti u roku od dva mjeseca, dostaviti mi rezultate na uvid i odobrene, te će se potom dostaviti Gradskom vijeću na usvajanje.

Stručne i administrativne poslove za izvršenje ove Odluke izvršavati će Kornelija Marošević, koja će osigurati i dostavu podataka konsultantu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/17-01/5

UR. BROJ: 2176/03-07/3-17-2

U Kutini, 21.prosinca 2017.godine

**Gradonačelnik:
Zlatko Babić, dipl.ing.,v.r.**

14.

U Odluci o izradi I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja 11, KLASA: 350-01/17-01/31, URBROJ: 2176/03-04/01-17-2, koju je Gradsko vijeće Grada Kutine donijelo na 5. sjednici održanoj 12. prosinca 2017. godine i koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kutine“ broj 7/17, nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom uočene su pogreške te se, na temelju članka 107. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst) i članka 43. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Kutine (9/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst), daje

ISPRAVAK

Odluke o izradi I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja 11

I.

U preambuli Odluke o izradi I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja 11, riječi „i 200. stavak 3.“ brišu se.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

KLASA: 350-01/17-01/31
URBROJ: 2176/03-04/01-18-3
Kutina, 15. siječnja 2018.

Privremena pročelnica
Martina Vazdar, dipl. iur.,v.r.

15.

U Odluci o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti na nekretninama Grada Kutine, KLASA: 944-17/17-01/4, URBROJ: 2176/03-04/01-17-2, koju je Gradsko vijeće Grada Kutine donijelo na 5. sjednici održanoj 12. prosinca 2017. godine i koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kutine“ broj 7/17, nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom uočene su pogreške te se, na temelju članka 107. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst) i članka 43. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Kutine (9/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst), daje

ISPRAVAK

Odluke o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti na nekretninama Grada Kutine.

I.

U članku 8. Odluke umjesto riječi „Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine““ trebaju stajati riječi „Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Grada Kutine““.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

KLASA: 944-17/17-01/4
URBROJ: 2176/03-04/01-18-3
Kutina, 15. siječnja 2018.

Privremena pročelnica
Martina Vazdar, dipl. iur.,v.r.

16.

U Odluci o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi, KLASA: 947-01/17-10/6, URBROJ: 2176/03-04/01-17-2, koju je Gradsko vijeće Grada Kutine donijelo na 5. sjednici održanoj 12. prosinca 2017. godine i koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kutine“ broj 7/17, nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom uočene su pogreške te se, na temelju članka 107. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst) i članka 43. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Kutine (9/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst), daje

ISPRAVAK

Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi

I.

U preambuli Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi, umjesto riječi „ 35. stavka 3. i 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine” br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 38/09, 146/08, 38/09 153/09, 143/12 i 152/14)“ trebaju stajati riječi „103. Zakona o cestama (“Narodne novine” br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14)“.

II.

U naslovu Odluke, iza riječi „uporabi“ trebaju stajati riječi „u vlasništvu Grada Kutine u Kutinskoj Lipi“.

III.

U članku 3. Odluke umjesto riječi „Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine““ trebaju stajati riječi „Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kutine““.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

KLASA: : 947-01/17-10/6
URBROJ: 2176/03-04/01-18-3
Kutina, 15. siječnja 2018.

Privremena pročelnica
Martina Vazdar, dipl. iur.,v.r.

III.

U članku 3. Odluke umjesto riječi „Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine““ trebaju stajati riječi „Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kutine““.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

KLASA: : 947-01/17-10/7
URBROJ: 2176/03-04/01-18-3
Kutina, 15. siječnja 2018.

Privremena pročelnica
Martina Vazdar, dipl. iur.,v.r.

17.

U Odluci o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi, KLASA: 947-01/17-10/7, URBROJ: 2176/03-04/01-17-2, koju je Gradsko vijeće Grada Kutine donijelo na 5. sjednici održanoj 12. prosinca 2017. godine i koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kutine“ broj 7/17, nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom uočene su pogreške te se, na temelju članka 107. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst) i članka 43. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Kutine (9/09, 3/13 i 4/13 - pročišćeni tekst), daje

ISPRAVAK**Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi****I.**

U preambuli Odluke o ukidanju statusa nerazvrstane ceste-javnog dobra u općoj uporabi, umjesto riječi „Na temelju članka 35. stavka 3. i 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 38/09, 146/08, 38/09 153/09, 143/12 i 152/14)“ trebaju stajati riječi „Na temelju članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14)“.

II.

U naslovu Odluke, iza riječi „uporabi“ trebaju stajati riječi „u vlasništvu Grada Kutine u Zbjegovaci“.



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:

Martina Vazdar, dipl. iur., pročelnica Sužbe za opće
poslove Grada Kutine, Uredništvo u Gradskoj upravi
Kutina, Trg kralja Tomislava 12/1,
Tel.: 044/692-014, fax.: 044/692-029

TISAK:

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