

2020
God. XXVII

Broj 1, Kutina, 21. veljače 2020.

ISSN 1847-3636



SLUŽBENE NOVINE
GRADA KUTINE

1

Službene novine Grada Kutine

God. XXVII

Kutina, 21. veljače 2020.

broj: 1

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Plan rada Gradskog vijeća Grada Kutine za 2020. godinu5
2. Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine za 2020. godinu9
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uvođenju riznice Grada Kutine10
4. Odluka o izmjenama i dopunama Programa poticanja razvoja gospodarstva u Gradu Kutini 11
5. Odluka o davanju suglasnosti Dječjem vrtiću Kutina za proširenje djelatnosti 11
6. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Grada Kutine12
7. Zaključak o otpisu nenaplaćenih potraživanja 12
8. Odluka o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinskcija, deratizacija na području Grada Kutine u 2020. godini13
9. Odluka o visini slobodno ugovorene najamnine14

AKTI GRADONAČELNIKA

10. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2020. godinu14
11. IV. izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutine15
 1. Ured gradonačelnika16
 2. Služba za opće poslove21
 3. Upravni odjel za financije25
 4. upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj33
 5. Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo47
 6. Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša54
 7. Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo66

OSTALI AKTI

12. Izvješće o nastavku obnašanja dužnosti vijećnice Gradskog vijeća Grada Kutine73
13. Ispravak Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine73

PRILOG

- Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinskcija, deratizacija na području Grada Kutine u 2020. godini74

1.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine, na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine donijelo je

Plan rada Gradskog vijeća Grada Kutine za 2020. godinu

I.

Planom rada Gradskog vijeća Grada Kutine (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se osnovni opći akti i izvješća koje će Gradsko vijeće raspravljati u 2020. godini.

Ovaj Plan donosi se s ciljem pravovremenog organiziranja, razmatranja i rješavanja pitanja od interesa za Grad Kutinu i njegove građane te pravovremene pripreme dokumenata od ovlaštenih predlagatelja.

II.

Gradsko vijeće Grada Kutine na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Kutine, drugim zakonima i podzakonskim propisima te općim aktima Grada Kutine planira u 2020. godini razmatrati i donositi sljedeće akte:

1. Plan rada Gradskog vijeća Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Služba za opće poslove
Predlagatelj: Predsjednik Gradskog vijeća
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
2. Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Služba za opće poslove
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
3. Zaključak o otpisu nenaplaćenih potraživanja
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uvođenju riznice Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
5. Program sufinanciranja novog zapošljavanja/samozapošljavanja, potpora za usavršavanje i/ili dodatno obrazovanje i sezonsko zapošljavanje u poljoprivredi u 2020. godini na području Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
6. Program dodjele bespovratnih sredstava poduzetništvu i obrtništvu kao potpora za opremu, nove tehnologije i konkurentnost poduzetništva i obrta u 2020. godini
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
7. Program dodjele bespovratnih sredstava poduzetnicima i obrtnicima za ulaganje u turističke projekte u 2020. godini na području Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
8. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude po javnom natječaju za prodaju građevinskog zemljišta u Poslovnoj zoni Kutina
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
9. Odluka o izradi VI. Izmjena i dopuna PPUG-a Kutina
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
10. Odluka o izradi IX. Izmjena i dopuna GUP-a Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
11. Odluka o izradi II. Izmjena i dopuna DPU-a 11
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine

12. Odluka o izradi DPU-a 13
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
13. Odluka o promjeni granica Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
14. Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva na području Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
15. Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija Javne vatrogasne postrojbe Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
16. Izvješće o radu Dječjeg gradskog vijeća Grada Kutine za razdoblje 2018.- 2020. godine
Nositelj izrade: Dječje gradsko vijeće
Predlagatelj: Dječje gradsko vijeće
Rok: I. tromjesečje 2020. godine
17. Izvješće o radu Savjeta mladih Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Savjet mladih
Predlagatelj: Savjet mladih
Rok: I. tromjesečje 2020. godine
18. Izvješće o radu tvrtke Eko Moslavina d.o.o. u 2019. godini
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
19. Izvješće o provedbi Plana gospodarenjem otpadom na području Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
20. Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisno odbačenog otpada na području Grada Kutine tijekom 2019. godine
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
21. Odluka o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: I. tromjesečje 2020. godine
22. Izvješće o radu gradonačelnika za razdoblje srpanj-prosinac 2019. godine
Nositelj izrade: Ured gradonačelnika
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
23. Izmjene i dopune Proračuna Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
24. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
25. Program potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
26. Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za područje Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
27. Odluka o raspisivanju natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik

- Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
28. Odluka o davanju na upravljanje Reciklažnog dvorišta Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. Tromjesečje 2020. godine
29. Odluka o imenovanju ulica
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
30. Izvješća o poslovanju ustanova Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo, ustanove Grada Kutine
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok: II. tromjesečje 2020. godine
31. Izvješća o radu zajednica i saveza Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo, Vatrogasna zajednica, Zajednica športskih udruga, Savez KUD-ova, Grada Kutine
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
32. Izvješće o kakvoći zraka na području Grada Kutine u 2019. godini
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
33. Izmjene i dopune Protokola o postupanju u slučaju pojave kritične razine onečišćenosti zraka u Gradu Kutini
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
34. Izmjene i dopune Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
35. Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
36. Informacija o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za opskrbu električnom energijom
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
37. Izmjene i dopune Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: II. tromjesečje 2020. godine
38. Izvješće o radu gradonačelnika za razdoblje siječanj – lipanj 2020. godine.
Nositelj izrade: Ured gradonačelnika
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2019. godine
39. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Kutine za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2020. godine
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
40. Zaključak o pristupanju izradi Strategije razvoja Grada Kutine za razdoblje od 2021. do 2027. godine
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
41. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH
Nositelj izrade: Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj (Povjerenstvo za zakup)
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
42. Razmatranje izvješća o poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada Kutine i agencije za 2019. godinu
Nositelj izrade: trgovačka društva i agencija
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine

43. Izvješće o stanju nezaposlenosti i zapošljavanja na području Grada Kutine
Nositelj izrade: Hrvatski zavod za zapošljavanje
Područni ured Kutina
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
44. Izvješća o poslovanju osnovnih škola na području Grada Kutine i Dječjeg vrtića Kutina
Nositelj izrade: Osnovne škole i dječji vrtići
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
45. Donošenje Odluke o 2. izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Grada Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: III. tromjesečje 2020. godine
46. Izvješće o sustavu civilne zaštite na području Grada Kutine za 2019. godinu
Nositelj izrade: Ured gradonačelnika
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
47. Izmjene i dopune Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite Grada
Nositelj izrade: Ured gradonačelnika
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
48. Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Služba za opće poslove
Predlagatelj: Odbor za dodjelu javnih priznanja
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
49. Proračun Grada Kutine za 2021. godinu i Projekcija za 2022. i 2023. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
50. Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Kutine za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
51. Izmjene i dopune proračuna Grada Kutine za 2020. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za financije
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
52. Odluka o donošenju VI. izmjena i dopuna PPUG-a Kutina
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
53. Odluka o donošenju IX. izmjena i dopuna GUP-a Kutine
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
54. Odluka o donošenju II. izmjena i dopuna DPU-a 11
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje u graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. Tromjesečje 2020. godine
55. Odluka o donošenju DPU-a 13
Nositelj izrade: Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. Tromjesečje 2020. godine
56. Programi javnih potreba za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
57. Program građenja komunalne infrastrukture za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
58. Program održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
59. Program utroška šumskog doprinosa za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik

- Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
60. Program korištenja sredstava prikupljenih od spomeničke rente za 2021. godinu
Nositelj izrade: Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša
Predlagatelj: Gradonačelnik
Rok izrade: IV. tromjesečje 2020. godine
61. Svečana sjednica Gradskog vijeća
Gradsko vijeće Grada Kutine održat će svečanu sjednicu povodom Dana Grada Kutine, 10. studenog 2019. godine.
62. Tematske sjednice
Predsjednik Gradskog vijeća sazivat će tematske sjednice po potrebi radi rješavanja i davanja informacija o temi i pojedinim pitanjima od osobitog interesa i značaja za život građana Grada Kutine.

III.

Pored akata utvrđenih u točki II. ovog Plana, Gradsko vijeće Grada Kutine će raspravljati i odlučivati i o drugim pitanjima kao što su donošenje odluka i drugih akata sukladno zakonima i propisima, izbori i imenovanja, davanje suglasnosti, mišljenja, a koje sukladno Poslovniku podnesu ovlaštenu predlagatelji.

IV.

Ovlašteni predlagatelji općih i drugih akata, odnosno nosioci izrade i osobe zadužene za stručnu obradu materijala za raspravu na Gradskom vijeću, obvezni su pripremiti prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata i materijala sukladno članku 46. stavku 2. Statuta Grada Kutine i na način da se mogu razmatrati na sjednici Gradskog vijeća u utvrđenim rokovima.

V.

Za izvršenje ovog Plana brine se predsjednik Gradskog vijeća, gradonačelnik, tajnica Gradskog vijeća, kao i pročelnici upravnih tijela Grada Kutine u okviru svoje nadležnosti.

VI.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/20-01/1
URBROJ: 2176/03-04/01-20-2
Kutina, 13. veljače 2020.

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

2.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima („Narodne novine“, br. 29/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine, na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine za 2020. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito financiranje političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača (u daljnjem tekstu: nezavisni vijećnici) zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Kutine (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće), koja su osigurana u Proračunu Grada Kutine za 2020. godinu.

Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pravo na isplatu sredstava prema ovoj Odluci imaju političke stranke koje su prema konačnim rezultatima izbora dobile mjesto u Gradskom vijeću i nezavisni vijećnici.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se jednaki iznos sredstava, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju dobivenih mjesta u Gradskom vijeću prema konačnim rezultatima izbora.

Za svakog člana podzastupljenog spola, političkim strankama i nezavisnim vijećnicima 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 godišnji iznos sredstava od 3.984,00 kune.

Za svakog člana Gradskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuje se godišnja naknada u iznosu od 398,40 kuna.

Članak 4.

Političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u Gradskom vijeću, sredstva iz članka 1. ove Odluke rasporedit će se na način kako slijedi:

Red. br.	Politička stranka	Broj vijećnika		Tromjesečni iznos sredstava za isplatu			Ukupni godišnji iznos sredstava za isplatu
		Broj vijećnika	Broj vijećnika 10% uvećanje	M	Ž	UKUPNO	
1.	HDZ	3	2	2.988,00	2.191,20	5.179,20	20.716,80
2.	HSLŠ	2	1	1.992,00	1.095,60	3.087,60	12.350,40
3.	HSP	1	-	996,00	-	996,00	3.984,00
4.	MOST	2	-	1.992,00	-	1.992,00	7.968,00
5.	DSU	1	-	996,00	-	996,00	3.984,00
6.	HSS	2	-	1.992,00	-	1.992,00	7.968,00
7.	SDP	2	3	1.992,00	3.286,80	5.278,80	21.115,20
8.	BM365	1	1	996,00	1.095,60	2.091,60	8.366,40
9.	NEZAVISNI VIJEĆNICI	-	1	-	1.095,60	1.095,60	4.382,40

Članak 5.

Sredstva raspoređena prema članku 4. ove Odluke doznaju se tromjesečno na žiroračun političke stranke odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

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: 402-01/20-01/10
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

3.

Temeljem članka 60. Zakona o proračunu („Narodne novine” br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine” 6/09, 3/13, 4/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine donijelo je

Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o uvođenju riznice Grada Kutine

Članak 1.

U Odluci o uvođenju riznice Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 11/18), članak 3. mijenja se i glasi:

„Proračunski korisnici Grada Kutine koji ulaze u sustav Lokalne riznice su:

1. Dječji vrtić Kutina
2. Osnovna škola Banova Jaruga
3. Osnovna škola Mate Lovraka
4. Osnovna škola Vladimira Vidrića
5. Osnovna škola Stjepana Kefelje
6. Osnovna škola Zvonimira Franka
7. Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula
8. Pučko otvoreno učilište Kutina
9. Muzej Moslavine Kutina
10. Knjižnica i čitaonica Kutina
11. Vatrogasna postrojba Kutina
12. Športski centar Kutina.“

Članak 2.

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: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

4.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

Odluku o izmjenama i dopunama Programa poticanja razvoja gospodarstva u Gradu Kutini

Članak 1.

U Programu poticanja razvoja gospodarstva u Gradu Kutini („Službene novine Grada Kutine“ broj 9/01, 2/11, 3/11-pročišćeni tekst i 5/14) (dalje u tekstu: Program) u točki 5.1.2.5. Gradsko vijeće i gradonačelnik, riječi „Upravnog odjela za razvoj, gospodarstvo i upravljanje imovinom“, zamjenjuju se riječima „Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj“.

Članak 2.

U Programu, u točki 5.1.4.4. Porezne pogodnosti, za poduzetnike /investitore u poslovnim zonama Grada Kutine, tekst ispod podnaslova Komunalni doprinos, mijenja se i glasi:

„Investitor se oslobađa 100% od izračunatog iznosa komunalnog doprinosa“.

Članak 3.

U Programu, u točki 5.1.4.4. Porezne pogodnosti, za poduzetnike/investitore izvan poslovnih zona Grada Kutine, tekst ispod podnaslova Komunalni doprinos, mijenja se i glasi:

„Investitor se oslobađa 100% od izračunatog iznosa komunalnog doprinosa, uz uvjet da Investitor u Projektu planira otvoriti najmanje pet (5) novih radnih mjesta te da postupak zapošljavanja zadanog broja radnika provede u roku do godine dana od dana ishoda Uporabne dozvole“.

Članak 4.

U Programu, u točki 5.1.4.4. Porezne pogodnosti, za poduzetnike /investitore izvan poslovnih zona Grada Kutine, podnaslov Smanjivanje poreza na tvrtku i tekst „Za sve investicije porez na tvrtku je-u prvoj godini osnivanja tvrtke-100% oslobođanje.“, brišu se.

Članak 5.

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: 300-02/20-01/2
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

5.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13 i 4/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18-pročišćeni tekst) u predmetu davanja suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Kutina, Gradsko vijeće Grada Kutine na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine donijelo je

Odluku o davanju suglasnosti Dječjem vrtiću Kutina za proširenje djelatnosti

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Kutina, KLASA: 003-08/20-01/01, URBROJ: 2176-67-20-1 od 03. veljače 2020. godine o proširenju djelatnosti za jednu obrazovnu skupinu i zapošljavanje novih radnika u Dječjem vrtiću Kutina.

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: 024-02/20-02/3
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

6.

Na temelju članka 14. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19), te članka 32. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ broj 6/09, 3/13, 4/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Grada Kutine

Članak 1.

U Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Grada Kutine imenuju se:

1. Anto Tutić – za predsjednika
2. Sandra Cejpek Duda – za člana
3. Darijo Ljilijan – za člana
4. Valerija Gračaković – za člana
5. Gordan Dunger – za člana
6. Dragutin Vagner – za člana
7. Bojan Globan – za člana

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ovoga Rješenja obavlja slijedeće poslove:

1. utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje grada
2. unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta
3. unosi i prosljeđuje putem Registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu
4. raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenima
5. prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstva pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda
6. izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavljaju ih županijskom povjerenstvu putem Registra šteta
7. surađuje sa županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona o ublažavanju i uklanjanju

posljedica prirodnih nepogoda

8. donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti
9. obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojega djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima

Članak 3.

Mandat imenovanih članova Povjerenstva iz članka 1. ovog Rješenja traje do isteka tekućeg mandata Gradskog vijeća Grada Kutine.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/20-02/1
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

7.

Na temelju članka 32. i 100. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18- pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kutine na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK o otpisu nenaplaćenih potraživanja

I.

Utvrđuje se da Grad Kutina potražuje:

- a) iznos od 1.327.714,84 kn za komunalnu naknadu, zakup građevinskog zemljišta, zakup poslovnog prostora, porez na tvrtku ili naziv, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu i potraživanja s osnove kredita koje je Grad Kutina plasirao korisnicima - poduzetnicima putem Agro-obrtničke banke d.d. prema dužnicima – trgovačkim društvima koja su prestala postojati, odnosno brisana su iz sudskog registra Trgovačkog suda

- b) iznos od 524.657,25 kn za porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina i spomeničku rentu za koja je nastupila zastara potraživanja,
- c) iznos od 42.028,21 kn na ime potraživanja proizašlih nakon provedenog jednostvanog postupka stečaja potrošača sukladno Zakonu o stečaju potrošača, odnosno ukupno 1.894.400,30 kn.

Popis dužnika sa iznosima pojedinačnih potraživanja nalazi se u prilogu.

II.

Utvrđuje se da su se za tražbine iz članak I. Zaključka stekli uvjeti za otpis potraživanja sukladno članku 109. Općeg poreznog zakona prema kojemu se porezni dug za koji je utvrđena zastara prava na utvrđivanje ili naplatu porezne obveze, kamata i troškova ovrhe otpisuje iz poreznih evidencija

Sukladno članku 148. stavak 1. točka 4. Općeg poreznog zakona prema kojemu se tražbina sa osnove poreza koja se ne može naplatiti ni u postupku ovrhe otpisuje se kao nenaplativa ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra.

Sukladno članku 148. stavak 1. točka 6. Općeg poreznog zakona tražbina sa osnove poreza koja se ne može naplatiti ni u postupku ovrhe otpisuje se kao nenaplativa po pravomoćnosti rješenja suda o oslobođenju od preostalih obaveza u postupku stečaja potrošača kojim je utvrđeno da se dug otpisuje.

III.

Otpisuju se kao nenaplativa potraživanja Grada Kutine u iznosu od 1.894.400,30 kn navedena u točki I. Zaključka.

Provedbu otpisa provest će Upravni odjel za financije odmah po donošenje ovog Zaključka.

IV.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 402-02/20-01/1
URBROJ: 2176/03-04/01-20-4
Kutina, 13. veljače 2020.

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

8.

Na temelju članka 4. i 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18), članka 38-42. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (NN broj 35/07, 76/12) i članka 102., stavka 3. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ broj 4/18 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Kutine donosi

Odluku

o usvajanju

Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Grada Kutine u 2020. godini

I.

Temeljem prijedloga Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije i članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 144/18), gradonačelnik Grada Kutine donosi Odluku o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Grada Kutine u 2020. godini (dalje: Program), koji je sastavni dio ove Odluke.

II.

Predmetnim Programom iz točke I. ove Odluke, Grad Kutina se obvezuje osigurati provođenje mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti i novčana sredstva za troškove provedbe mjera obvezne deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije objekata od javnozdravstvene važnosti za Grad Kutinu u 2020. godini.

III.

Cilj Programa iz točke I. ove Odluke je suzbijanje štetnika na biološki minimum radi smanjenja i sprečavanja gospodarskih šteta koje isti uzrokuju, te radi sprečavanja i suzbijanja pojave zaraznih bolesti koje štetnici prenose na ljude i životinje.

IV.

Za provedbu Programa iz točke I. ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj.

V.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 501-01/19-01/4
URBROJ: 2176/03-06-01/08-20-4
Kutina, 3. veljače 2020. godine

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

Program se nalazi u prilogu I Službenih novina

9.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutine ("Službene novine Grada Kutine" br. 6/09, 3/13, 4/13- pročišćeni tekst, 2/18, 4/18- pročišćeni tekst), te članka 43. stavka 5. Pravilnika o uvjetima i mjerilima za davanje stanova u najam ("Službene novine Grada Kutine" br. 5/10, 6/15) Gradonačelnik Grada Kutine donosi

ODLUKU
o visini slobodno
ugovorene najamnine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina slobodno ugovorene najamnine za stanove u vlasništvu Grada Kutine.

Članak 2.

Visina slobodno ugovorene najamnine utvrđuje se po metru kvadratnom neto korisne površine stana, te iznosi za stanove raspoređene u:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| - I. kategoriju | 15,97 kn/m ² |
| - II. kategoriju | 12,77 kn/m ² |
| - III. kategoriju | 9,58 kn/m ² . |

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini slobodno ugovorene najamnine ("Službene novine Grada Kutine" br. 2/19).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu 1. travnja 2020. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 371-04/20-01/4
URBROJ: 2176/03-06-01/07-20-2
Kutina, 28.01.2020. godine

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

10.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 9/09, 3/13, 4/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst), a sukladno Proračunu Grada Kutine za 2020. godinu („Službene novine Grada Kutine br. 8/19), gradonačelnik Grada Kutine, dana 21. veljače 2020. godine, utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U UPRAVNA TIJELA
GRADA KUTINE
ZA 2020. GODINU

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2020. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u upravna tijela Grada Kutine u 2019. 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“.

KLASA: 100-01/20-01/2

URBROJ: 2176/03-04/01-20-1

Kutina, 21. veljače 2020.

Gradonačelnik

Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

Privitak 1. - Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2020. 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 vježbenika 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.	Ured gradonačelnika	8	4			1		1			2
2.	Služba za opće poslove	8	6				1	1			2
3.	Upravni odjel za financije	19	12	1				1			2
4.	Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj	23	10	1				1			2
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i civilno društvo	11	5		1						1
6.	Upravni odjel za komunalni sustav, građenje i zaštitu okoliša	21	12					1			1
7.	Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo	12	7	1							1
UKUPNO:		102	56	3	1	1	1	5	0	0	11

11.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. stavak 2. podstavak 8. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst) i članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 8/19) na prijedlog pročelnika, gradonačelnik Grada Kutine, dana 20. veljače 2020. godine, donosi

**IV. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNIH TIJELA GRADA KUTINE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 1/18, 2/18, 8/18 i 10/18), članak 4. mijenja se i glasi:

Upravna tijela su:

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

Članak 2.

Članak 8. briše se.

Članak 3.

„Sistematizacija radnih mjesta“ zamjenjuje se u cijelosti „Sistematizacijom radnih mjesta“ sadržanom u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

KLASA: 023-05/20-01/1
URBROJ: 2176/03-04/01-20-3
Kutina, 20. veljače 2020.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA 1. URED GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom te planira, koordinira i nadzire rad Ureda; prati zakone i ostale propise iz djelokruga Ureda i rješava najsloženije poslove iz djelokruga Ureda. Suraduje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u obavljanju poslova za potrebe gradonačelnika. Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Ureda i prati njihovu realizaciju; izrađuje izvješća, analize, plansko-financijske dokumente i ostale akte za potrebe Ureda i gradonačelnika, prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnosti Ureda.			40
Planira i koordinira poslove vezane uz protokol za potrebe gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, promidžbu Grada Kutine i odnose s javnošću, poslove organiziranja manifestacija te zabavnih i promotivnih aktivnosti te obilježavanje značajnijih datuma kao i poslove vezane uz suradnju s gradovima prijateljima i partnerima u zemlji i inozemstvu.			20
Koordinira izradu i prati izvršenja plana i programa zaštite od požara, civilne zaštite Grada Kutine, kao i zaštite na radu sukladno posebnim propisima.			20
Suraduje s državnim i drugim tijelima javne vlasti, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu.			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 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	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 JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 područja javne nabave, izrađuje plan nabave te koordinira sa svim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima oko postupka javne nabave, provodi postupke javne nabave na temelju potreba upravnih tijela u suradnji sa službenicima 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 ugovore, organizira potpisivanje ugovora o stjecanju roba, obavljanju usluga i ustupanju radova te prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi evidencije, sastavlja izvještaje, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu. Koordinira i provodi postupke jednostavne nabave za Grad. Vodi jedinstveni registar svih ugovora Grada.			90
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 ili tehničke 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 iz odgovarajućeg područja.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIKU I E-UPRAVU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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). Provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave iz nadležnosti Ureda.			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, 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.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u postupcima javne nabave robe, usluga i radova za potrebe Grada i proračunskih korisnika, priprema natječajnu dokumentaciju, sudjeluje u otvaranju ponuda, izrađuje zapisnike, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela. Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za potrebe Grada.			50
Vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Grada te brine o potpunosti dokumentacije. Sudjeluje u izradi plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna te kontrolira njegovu provedbu, sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih.			20
Sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate, izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave.			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke 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.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
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 protokolarne 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. 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 upute 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.			35
Obavlja poslove vezane uz suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu (suradnja s gradovima prijateljima).			15
Vodi upravni postupak i rješava složenije 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	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke 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.

6. REFERENT ZA INFORMATIKU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme, održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme, održavanja instalacija računalnih mreža, održavanja instaliranog standardnog softvera, pomoći korisnicima informacijskog sustava (help-desk), vođenja evidencija instaliranja računalne opreme i programa, održavanja i dokumentiranja skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala, vođenja evidencija intervencija pri održavanju opreme i softvera, obavlja pružanje stručne korisničke pomoći internim i vanjskim korisnicima sustava te obavlja i druge poslove po nalogu.			80
Pomaže višem savjetniku za informatiku i E-upravu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke, društvene ili humanističke 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.

7. REFERENT ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 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.			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.	45
Objavljuje na web stranici i ostalim medijima informacije i vijesti od važnosti za javnost te promidžbu Grada i Gradske uprave. 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 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.

8. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČEKLNIKA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

2. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK SLUŽBE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, 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, koordinira i nadzire ostvarivanje prava nacionalnih manjina, 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 I KADROVSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Službe provodi postupke jednostavne nabave te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga 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, potpredsjednike, članove Gradskog vijeća te klubove vijećnika; sudjeluje u radu radnih tijela Gradskog vijeća 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, 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.		
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, 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 i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela, 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 i radnih tijela, 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.		

4. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 manje složene 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 dosjeje, 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, priprema zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća.			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 zadataka 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		
5. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i provedbi izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora, prati 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
Prati zaštitu nacionalnih manjina na području Grada, prati rad i pruža stručnu, administrativnu i drugu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada.			20
Vodi evidencije zaposlenika u tijelima Grada Kutine, izrađuje potrebne potvrde i uvjerenja, preslike dokumenata vezanih za radne odnose zaposlenika gradske uprave, vodi evidencije po posebnim odlukama iz nadležnosti Službe.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne 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.		

5. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i provedbi izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora, prati 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
Prati zaštitu nacionalnih manjina na području Grada, prati rad i pruža stručnu, administrativnu i drugu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada.			20
Vodi evidencije zaposlenika u tijelima Grada Kutine, izrađuje potrebne potvrde i uvjerenja, preslike dokumenata vezanih za radne odnose zaposlenika gradske uprave, vodi evidencije po posebnim odlukama iz nadležnosti Službe.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne 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.		

6. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati rad vijeća mjesnih odbora, pomaže mjesnim odborima u izradi akata, vodi evidencije za potrebe mjesnih odbora, obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora. Prati rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada, obavlja administrativne i druge poslove za potrebe vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, vodi evidencije za potrebe nacionalnih manjina.			70
Obavlja opće i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe (vodi evidencije prisutnosti na radu, obavlja poslove nabave uredskog i potrošnog materijala i dr.).			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 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.		

7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Zaprima, 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 građiva, brine o stanju u arhivu. 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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

I. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira poslove Odjela vezane za proračun i gradsku riznicu, prati zakone i propise, raspoređuje radne zadatke. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga proračuna i gradske riznice. 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. Radi financijske analize, sudjeluje u izradivanju financijskih izvještaja. Izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Za potrebe Odjela provodi postupke jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			20
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, 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.		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za razrez i naplatu javnih prihoda, prati zakone i propise, raspoređuje radne zadatke. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga poslova razreza i naplate javnih prihoda. 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. Raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz naplatu prihoda. Brine o stručnom usavršavanju i obrazovanju djelatnika. Predlaže suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. Za potrebe Odjela provodi postupke jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			90

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 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 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.	

3.1. ODSJEK ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU

4. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
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. Nadzire informacijski sustav riznice, radi financijske analize, sudjeluje u izrađivanju financijskih izvještaja. Za potrebe Odsjeka provodi postupke jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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 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.		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka provodi postupke jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.		90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka .		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.	

6. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka provodi postupke jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		

7. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		

8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 dospeljeća 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.

3.2. ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA

9. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
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 te poduzima mjere naplate prihoda. Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka. Izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju kao i brisovna očitovanja.			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.		

10. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. 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. Za potrebe Odjela obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 ovrsi 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 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 REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH PRIHODA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		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.	

13. REFERENT ZA PRAĆENJE JAVNIH PRIHODA			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
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.		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. 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 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 tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. Potpisnik je svih akata koji se odnose na rad i zaduženja upravnog odjela. Brine o stručnom usavršavanju i obrazovanju službenika, obavlja nadzor nad radom službenika.			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 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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, obavlja stručne i analitičke poslove iz područja razvoja i upravljanja projektima. Upravlja, organizira i koordinira poslove vezane 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.			20
Rješava najsloženija pitanja iz područja razvoja i upravljanja projektima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, obavlja nadzor nad radom djelatnika. 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) iz djelokruga razvoja i upravljanja projektima te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			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, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, 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.

4.1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

3. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 najslabija 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno 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.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 izradi 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.			30
Sudjeluje u provedbi odobrenih programa i sredstava iz EU fondova i drugih izvora financiranja na području Grada. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 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 ekonomije, biotehničke ili tehničke struke, najmanje 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.		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 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 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 IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te suraduje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 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.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, 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 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka, 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.

8. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.			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.			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.		

9. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
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.

10. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.

11. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, 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 dobrenih 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 ili ekonomske 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.		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 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.			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.			30
Sudjeluje u provedbi dobrenih 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 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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
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.		
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.		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 nacrtne 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.

15. REFERENT ZA ODRŽAVANJE GRADSKJE IMOVINE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.		

4.2. ODSJEK ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

16. VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira, koordinira i sudjeluje u radu Odsjeka, prati propise iz nadležnosti i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti rada Odsjeka, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad. Sudjeluje u izradi 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 i koordinira ukupan rad iz područja vezanih uz korištenje sredstava fondova EU-e. 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. Sudjeluje u izradi raznih izvještaja o provedbi projekata prema kontrolnim i ostalim tijelima.			60

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, predstavlja Grad na međunarodnim i ostalim konferencijama i skupovima u skladu s nalogima pročelnika.	10
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. Koordinira i potiče neformalno obrazovanje ostalih djelatnika Grada u području EU fondova. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i pomoćnika pročelnika.	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propis 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 učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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

17. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 projekta 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 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.

18. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE PROJEKTE			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. 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 projekta s pravnog i financijskog aspekta. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		

19. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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, pomoćnika 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, 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.		
20. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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
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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		

22. VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE I RAZVOJ			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 osobito izobrazno-informativnih aktivnosti, 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	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.

23. REFERENT ZA PROJEKTE I RAZVOJ			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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
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.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
5. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, SOCIJALNU SKRB I
CIVILNO DRUŠTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 zadaće. 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.			60
Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Priprema akte za gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela.			20
Organizira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova, surađuje sa županijskim uredima, uredima državne uprave i ministarstvima.			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 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 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 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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove iz područja društvene djelatnosti i socijalne skrbi. Upravlja, organizira i koordinira poslove vezane za društvene djelatnosti i socijalnu skrb. Prati zakone i ostale propise iz djelokruga Odjela. 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 zadaća.			50
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 aktive 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 nacрте akata iz djelokruga 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.	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 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 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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, prati zakone i ostale propise te predlaže mjere i programe javnih potreba iz djelokruga Odjela, izrađuje prijedloge kriterija i mjerila za dodjelu sredstava iz proračuna.			50
Surađuje s drugima i prati provedbu zakonskih akata. Sudjeluje u pripremi manifestacija i organizaciji protokola iz svog djelokruga. Pri obavljanju poslova surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			30
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga 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
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 SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela vezano uz odgoj i obrazovanja, prati zakone i ostale propise te predlaže mjere i programe javnih potreba u školstvu, surađuje 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 druga sukladno financijskim pravilima Pri obavljanju poslova surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama .			30
Izrađuje nacrt akata iz djelokruga 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.			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, 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.		
5. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Priprema nacrt općih i pojedinačnih akata te postupaka u vezi Savjeta mladih, stipendiranja učenika i studenata te prati njihovu realizaciju iz proračuna Grada.			40
Predlaže mjere i programe javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju i školstvu. Prati izvršavanje financijskih planova sukladno fiskalnim pravilima. Suraduje s školama i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te udrugama. Obavlja promotivne aktivnosti, objavu informacija na webu, vodi propisane evidencije.			40
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 pomoćnika 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 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, 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 Odjela 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.		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti te sudjeluje u njihovoj provedbi. 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.			50
Koordiniра 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 Odjela, 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	Magistar struke ili stručni specijalist 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 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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge pravne akte iz djelokruga Odjela, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti te sudjeluje u njihovoj provedbi. Radi sa strankama i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz svog djelokruga posla, izrađuje evidencije i izvješća o ostvarenim pravima, obavlja poslove predlaganja programa Grada u području društvenih djelatnosti, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja u svom području.			50
Koordiniра radom odbora koji su u nadležnosti radnog mjesta. 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 Odjela, 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 društvene ili tehničke struke, najmanje tri (3) godina 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

9. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, 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 Odjela, 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 struke, najmanje tri (3) godina 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		

10. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, 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	20
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.

11. REFERENT ZA DRUŠTVENE I OPĆE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela (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 Odjela.			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			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.		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

I. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 Odjela, obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove iz područja komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša. Upravlja, organizira i koordinira poslove vezane 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.			20

Vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz područja komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša. Sudjeluje u pripremi i primjeni pojedinačnih i općih akata vezanih uz komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša.	30
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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela.	15
Koordinira radom komunalnog redarstva. Raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje financijski plan i program rada, brine se o pravovremenoj pripremi akata za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela.	10
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 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 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.

6.1 ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

3. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 za komunalni sustav, zaštitu okoliša i investicijsko održavanje, prati zakone i propise iz nadležnosti, 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. Nadzire provedbu pojedinačnih i općih akata, predlaže poboljšanja učinkovitosti provedbe poslovnih procesa te radi analize i izvještaje iz djelokruga Odsjeka. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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 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 računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje 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.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odjela obavlja stručne i administrativne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.		
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 KOMUNALNI SUSTAV			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			40

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 zaštite okoliša. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti zaštite okoliša kroz sve njegove sastavnice. Sudjeluje pri izradi programa, planova, elaborata iz djelatnosti zaštite okoliša.			40
Prati stanje zaštite okoliša te izrađuje i predlaže donošenje provedbenih akata sukladno zakonu i drugim propisima. Suraduje i koordinira povjerene poslove s nadležnim državnim i županijskim tijelima i službama koji obavljaju poslove iz djelokruga zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, te ostalim institucijama koja obavljaju predmetne poslove. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te suraduje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekološke, biološke, građevinske ili kemijske 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 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 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 SAVJETNIK ZA PROMETNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 svih oblika prometnog sustava. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti prometa i mobilnosti iz nadležnosti Grada. Sudjeluje pri izradi programa, planova, elaborata iz djelatnosti prometnog sustava te predlaže rješenja za poboljšanje postojećeg stanja u smislu povećanja učinkovitosti te implementaciju novih sustava. Prati stanje prometnog sustava te izrađuje i predlaže donošenje provedbenih akata sukladno zakonu i drugim propisima.	50
Surađuje i koordinira povjerene poslove s nadležnim državnim i županijskim tijelima i službama koji obavljaju poslove iz djelokruga uređenja prometa, te ostalim institucijama koja obavljaju predmetne poslove. Obavlja poslove popunjavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture u svim njenim sastavnicama. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.	40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne 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 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 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 PRAVNE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
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 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.			20
Obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika 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 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 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 ZAŠTITU OKOLIŠA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 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 PROMETNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
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. Surađuje 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne 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.		

11. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 zadaća 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.		

12. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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.

13. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	10.
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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
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.		

14. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 upravne ili četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, 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.

15. REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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			40
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s Zakonom o sigurnosti cestovnog prometa, pozitivnim propisima i općim aktima Grada.			40
Suraduje sa svim odjelima i službama gradske uprave, mjesnim odborima, gradskim ustanovama, tvrtkama i tijelima javne vlasti u vezi primjene akata iz nadležnosti. Vodi propisane evidencije i baze podataka.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara po posebnom propisu, 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.		

16. REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	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.

17. REFERENT ZA KOMUNALNE I OPĆE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 oslobodjenje od plaćanja komunalne naknade te priprema rješenja i unosi u sustav. Priprema rješenja, planove oplate 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema 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.		

18. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, suraduje 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga 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.

6.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE

19. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE			BROJ IZVRŠITELJA: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim odjelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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.

20. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
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
Kordinira, 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	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske 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.		

21. REFERENT ZA GRAĐENJE I KOMUNALNI DOPRINOS			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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, 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

7. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Provođa 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 unaprjeđuje 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.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 prostorno uređenja, obavlja stručne i analitičke poslove iz područja prostornog uređenja. Upravlja, organizira i koordinira poslove vezane za prostorno uređenje.			30
Prati zakone i ostale propise, priprema pojedinačne i opće akte. Priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja. Vodi nepravni i upravni postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti prostornog uređenja. 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 računala.		
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.		

7.1. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

3. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 prostorno uređenje, prati stanje u području prostornog uređenja, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka.			30
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.			40
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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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 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.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			BROJ IZVRŠITELJA: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 građenja. 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. Priprema podatke, akte i informacije iz svog rada za ažuriranje GIS-a. Izrađuje statistička izvješća i druge akte iz područja prostornog uređenja. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 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 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 PROSTORNO UREĐENJE I BAZE PODATAKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4
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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 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. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 građenja.			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.			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka .			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 zadaća 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.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i nepravne postupke, rješava u suradnji sa službenicima građevinskog, odnosno arhitektonskog smjera do donošenja završnog akta.			50
Prati zakone i druge pravne akte potrebne za rad Odsjeka i Odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć. Pruža pravnu pomoć službenicima Odsjeka i Odjela, prima stranke i daje upute.			20
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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
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 rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 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.		

7.2. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

8. VODITELJ ODSJEKA			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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 nacrtak 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga 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.

9. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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. Za potrebe Odsjeka obavlja stručne poslove postupaka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, izvještavanje) te surađuje sa nadležnim upravnim tijelom u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga Odsjeka.			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.		

10. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI 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.		

12.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine „, broj 6/09, 3/13, 4/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst) Mandatni odbor Gradskog vijeća Grada Kutine podnosi

Izvješće o nastavku obnašanja dužnosti vijećnice Gradskog vijeća Grada Kutine

I.

Utvrđuje se da je vijećnica Gradskog vijeća Grada Kutine BARBARA MIHALJEVIĆ, izabrana s koalicijske liste stranaka: Socijaldemokratska partija Hrvatske – SDP, „Bandić Milan 365- stranka rada i solidarnosti“ – Stranka solidarnosti, Hrvatska seljačka stranka – HSS, Demokratska stranka umirovljenika – DSU, Blok umirovljenici zajedno – BUZ, Hrvatski laburisti – stranka rada – Laburisti, stranka Demokratske akcije Hrvatske – SDA Hrvatske, Hrvatska demokratska regionalna stranka regionalna stranka – HDRS, svoj mandat vijećnice Gradskog vijeća Grada Kutine stavila u mirovanje s danom 13. svibnja 2019. godine.

II.

Sukladno članku 79. stavak 7. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine,, broj 144/12) vijećnica BARBARA MIHALJEVIĆ podnijela je 21. studenoga 2019. godine zahtjev kojim obavještava predsjednika Gradskog vijeća o nastavku obnašanja dužnosti vijećnice Gradskog vijeća Grada Kutine.

III.

Utvrđuje se da vijećnica BARBARA MIHALJEVIĆ nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnice Gradskog vijeća Grada Kutine danom 29. studenoga 2019. godine.

IV.

Utvrđuje se da zamjeniku vijećnice MIODRAGU MIŠLJENU dužnost vijećnika Gradskog vijeća Grada Kutine prestaje 28. studenoga 2019. godine.

V.

Ovo Izvješće objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRADSKO VIJEĆE GRADA KUTINE
MANDATNI ODBOR

KLASA: 021-01/19-02/7
URBROJ: 2176/03-04/01-19-2
Kutina, 12. prosinca 2019.

13.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine, KLASA: 120-02/19-01/2, URBROJ: 2176/03-04/01-19-4, koju je Gradsko vijeće Grada Kutine donijelo na 26. sjednici održanoj 12. prosinca 2019. godine i koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kutine“ broj 9/19, nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom uočene su pogreške u numeriranju članaka te se, na temelju članka 107. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13, 4/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst) i članka 43. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Kutine (9/09, 3/13, 4/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 4/18 – pročišćeni tekst), daje

ISPRAVAK

Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine

I

Iza članka 4. Odluke, umjesto riječi “Članak 3., Članak 4., Članak 5.” trebaju stajati riječi “Članak 5., Članak 6., Članak 7.”

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

KLASA:120-02/19-01/2
URBROJ: 2176/03-04/01-20-5
Kutina, 15. siječnja 2020.

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

PRILOG 1

PROGRAM
mjera zaštite pučanstva od zaraznih
bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija,
deratizacija na području Grada Kutine u
2020. godini

I. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

Na području Grada Kutine potrebno je provoditi preventivnu i obveznu preventivnu deratizaciju s ciljem smanjenja populacije štetnih glodavaca ispod praga štetnosti, zaustavljanja razmnožavanja ili potpunog uništenja nazočne populacije štetnih glodavaca koji su prirodni rezervoari i prijenosnici uzročnika zaraznih bolesti ili skladišni štetnici.

Preventivna i obvezna preventivna deratizacija podrazumijevaju i sve mjere koje se poduzimaju radi sprečavanja ulaženja, zadržavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca na površinama, u prostoru ili objektima.

Preventivnu i obveznu preventivnu deratizaciju potrebno je provoditi u objektima i prostorima gdje se glodavci najviše zadržavaju, te u objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, odnosno u građevinama, postrojenjima, prostorima, prostorijama, na uređajima i opremi osoba koje obavljaju gospodarske djelatnosti i u djelatnostima na području zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga, športa i rekreacije, objektima za javnu vodoopskrbu i uklanjanje otpadnih voda te deponijima za odlaganje komunalnog otpada, u djelatnosti javnog prometa, u i oko stambenih objekata, u i oko napuštenih kuća, na javnim površinama i javnim objektima u gradovima i naseljima te drugim objektima od javnozdravstvene i komunalne važnosti.

Na području Grada Kutine potrebno je redovito provoditi i mjere preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije koje podrazumijevaju suzbijanje komaraca, te žohara u objektima u kojima ih ima (objekti pod sanitarnim nadzorom, stambene zgrade).

Kako bi se osigurala dugoročna učinkovitost mjera preventivne deratizacije i dezinfekcije neophodno je stvoriti bazu podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima, te leglima komaraca. Vlasnik baze podataka je Grad Kutina koji mora pripremiti podatke za izradu početne baze, odlučuje da li će baza podataka biti kompjuterizirana i hoće li istu izraditi

u organizaciji vlastite ili unajmljene informatičke podrške ili će izradu baze prepustiti Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije.

II. SVRHA I CILJ PROVEDBE MJERA
SUZBIJANJA ŠTETNIKA, TE STANJA KOJA
SU POGODOVALA INFESTACIJI I ZBOG
KOJIH SE MJERE TREBAJU PROVODITI

1. SVRHA I CILJ PROGRAMA MJERA

Svrha i cilj Programa mjera je planiranje sustavnih, organiziranih i cjelovitih (integralnih) mjera uništavanja patogenih mikroorganizama te suzbijanja štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca, odnosno kombinaciju preventivnih i kurativnih mjera s konačnim ciljem postizanja smanjenja, zaustavljanja rasta i razmnožavanja ili potpunog uklanjanja prisustva mikroorganizama, štetnih člankonožaca i štetnih glodavaca uzročnika ili prijenosnika zaraznih bolesti.

1.1. Patogeni mikroorganizmi

Epidemiološki značaj: Mikroorganizmi (uključujući bakterije, viruse, gljivice, parazite itd.), uzrokuju vrlo široki spektar bolesti od kojih se mnoge mogu spriječiti i/ili suzbiti prekidanjem lanca prijenosa, odnosno dezinfekcijom izvora zaraze ili objekta/medija prijenosa.

Cilj uništavanja patogenih organizama je sprečavanje pojave ili suzbijanje zaraznih bolesti koje uzrokuju patogeni mikroorganizmi, a provodi se uvijek i na svim mjestima gdje postoji rizik od prenošenja istih.

Preventivna dezinfekcija radi sprečavanja pojave zaraznih bolesti i obvezna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zaraznih bolesti su mjere koje se poduzimaju sa ciljem sprečavanja pojave ili suzbijanje zaraznih bolesti koje uzrokuju patogeni mikroorganizmi.

Dezinfekcija se provodi uvijek i na svim mjestima gdje postoji rizik od prenošenja mikroorganizama, tijekom elementarnih nepogoda, izljeva kanalizacije, masovnih skupova, proljevanja ili rasapa infektivnog materijala, zbrinjavanja infektivnog otpada i u svim drugim slučajevima gdje postoji epidemiološka indikacija, ali i u objektima, na uređajima, sredstvima, opremi i priboru namijenjenim za smještaj većeg broja ljudi, objektima za pružanje higijenskih usluga stanovništvu, objektima za sport i rekreaciju, na

deponijima otpada, u mrtvačnicama i sredstvima za prijevoz umrlih osoba i dr.

Nositelji lokalne samouprave trebaju precizirati objekte u svojem vlasništvu u kojima će ovlaštenu izvoditelj DDD mjera provesti obveznu preventivnu dezinfekciju, te iste regulirati u ugovoru s izvoditeljem.

Troškove provedbe mjera obvezne preventivne dezinfekcije u objektima i prostorima te na površinama koje nisu u vlasništvu Grada Kutine, sukladno propisima, snose njihovi vlasnici odnosno korisnici.

Dezinfekciju može provoditi ovlaštena pravna ili fizička osoba za provođenje obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije koja ispunjava uvjete iz Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“, broj 35/07) i ima odobrenje od Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske.

Za dezinfekciju smiju se koristiti sredstva koja se nalaze u Registru biocidnih pripravaka (objavljen na web stranici Ministarstva zdravstva) odnosno da su navedeni u važećem Popisu biocidnih pripravaka koji je objavljen u Narodnim novinama, tj. da imaju Rješenje Ministarstva zdravstva kako bi opasnost za okoliš i zdravlje ljudi ili životinja bila svedena na minimum.

1.2. Štetni glodavci

Štetni glodavci koji imaju javnozdravstvenu važnost i koje treba suzbijati ispod praga štetnosti u cilju zaštite zdravlja pučanstva te smanjivanja gospodarskih šteta na području Grada Kutine jesu:

- štakor:
 - crni štakor (*Rattus rattus*) Linne
 - aleksandrijski štakor (*Rattus rattus* var. *alexandrinus*) Geoffr.
 - sivi, smeđi ili kanalski ili štakor selac (*Rattus norvegicus*) Berkenhout
- miš:
 - kućni miš (*Mus musculus musculus*) Linne
 - kućni miš (*Mus musculus domesticus*) Linne
- drugi štetni glodavci (npr. poljski miš, voluharica) za koje postoji sumnja da prenose zarazne bolesti u objektima.

Osim što su glodavci uzročnici velikih ekonomskih šteta uništavajući imovinu i zalihe hrane,

oni su i rezervoar ili prijenosnik čitavog niza zaraznih bolesti čovjeka kao što su: kuga, virusne hemoragijske groznice, hemoragijska groznica s bubrežnim sindromom, leptospiroza, tularemija, murini tifus, toksoplazmoza, tripanosomijaza, lišmanijaza, salmoneloza, trihinelozna, bolest štakorskog ugriza-Sodoku, bjesnoća, itd.

Cilj suzbijanja štetnih glodavaca je uklanjanje rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti, smanjenja ekonomskih i gospodarskih šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprečavanja kontaminacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18).

Preventivna i obvezna preventivna deratizacija je skup različitih mjera koje se poduzimaju s ciljem smanjenja populacije štetnih glodavaca ispod praga štetnosti, zaustavljanja razmnožavanja ili potpunog uništenja nazočne populacije štetnih glodavaca koji su prirodni rezervoari i prijenosnici uzročnika zaraznih bolesti ili skladišni štetnici.

Deratizacija podrazumijeva i sve mjere koje se poduzimaju radi sprečavanja ulaženja, zadržavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca na površinama, u prostoru ili objektima.

U Sisačko – moslavačkoj županiji registrirana je pojava leptospiroze, hemoragijske groznice sa bubrežnim sindromom (HGBS). Naša županija pripada prostoru prirodnog žarišta ovih antropozoonoza, a i tularemije.

Iz tog razloga nužno je deratizaciju provesti detaljno s što većim obuhvatom domaćinstava. Posebnu pažnju obratiti na prigradska naselja i seoska domaćinstva.

U 2019. godini na području Grada Kutine obavljene su dvije akcije suzbijanja štetnih glodavaca, proljetna i jesenska preventivna deratizacija na koje je bilo primjedbi prilikom stručnog nadzora od strane Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije.

1.3. Štetni člankonošci

Štetni člankonošci koji je potrebno uništavati na području Grada Kutine su: komarci, žohari i muhe.

1.3.1. Komarci

Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, ARBO virusnih infekcija kao npr. žute groznice, Denga virusa, Chikungunye, West Nile virusa, Zika virusa i dr. te filarijaze.

Suzbijanje komaraca i njihovih razvojnih oblika vrši se radi sprečavanja pojave zaraznih bolesti pučanstva; smanjenja uzrokovanja kožnih problema, urtika, eritema, alergijskih promjena nastalih ubodima komaraca i sekundarnih infekcija zbog oštećenja kože nastalog češanjem i grebanjem te uzrokovanja smetnji pri normalnom odvijanju svakodnevnih aktivnosti domicilnog pučanstva i turista.

Suzbijanje komaraca provodi se na 4 razine, vodeći stalnu brigu o očuvanju biološke raznolikosti područja:

1. Sanacijskim postupcima koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju legla komaraca na području provedbe programa suzbijanja komaraca,
2. Provođenjem zdravstvenog odgoja lokalnog stanovništva treba nastojati do maksimalne razine ukloniti sva moguća mjesta zadržavanja komaraca,
3. Biološkim mjerama suzbijanja, uvođenjem (gdje je to moguće) predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine (lokve) za što je potrebno prethodno ishoditi dopuštenje ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ili primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi *Bacillus thuringiensis* var. *israelensis*,
4. Kemijskim mjerama suzbijanja: primjenom regulatora rasta, primjenom insekticidnih larvicida, provođenjem adulticidnih tretmana, tj. suzbijanje krilatica.

Mjera kojom se vrši suzbijanje komaraca je preventivna dezinskcija kao posebna mjera na području općina i gradova.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije od 2016. godine provodi nacionalni program prisutnosti invazivnih vrsta komaraca kojim je 2017. godine potvrđena prisutnost azijskog tigrastog komarca (*Aedes albopictus*) i u našoj županiji. Nacionalnim monitoringom u Gradu Kutini 2018. godine potvrđena je prisutnost azijskog tigrastog komarca (*Aedes albopictus*) na dvije od dvije lokacije, za 2019. godinu još uvijek čekamo rezultate determinacije.

Kako je u nekim nam susjednim županijama 2017. godine potvrđena prisutnost komarca (*Aedes japonicus*) za očekivati je i njegova prisutnost u skoroj budućnosti i na području naše županije.

Zbog svega navedenog i zbog pojavnosti West

Nile groznice u Sisačko – moslavačkoj županiji, kao i mogućnost pojave Usutu groznice, a i Zika virusne infekcije ističemo potrebu za provođenjem cjelovitih mjera suzbijanja komaraca na području Grada Kutine.

Mjere suzbijanja komaraca treba usmjeriti na suzbijanje ličinki u vodama stajaćicama, kao i u stambenim zgradama (poplavni i vlažni podrumi, šahtovi-unutarnji i vanjski), a provoditi kontinuirano prateći pri tome prisutnost komaraca i njihov razvojni ciklus.

Organizirano i plansko suzbijanje ličinki, sukladno pravilima struke, je metoda koja postiže maksimalan mortalitetni učinak, a minimalnu štetu po okoliš. Rezultati adulticidne obrade sa zemlje (akcije suzbijanja komaraca samo tijekom pojave velikog broja krilatica) uvijek su privremeni (izuzetno kratkotrajno djelovanje). Adulticidni tretman samo je nadopuna larvicidnog tretmana, a ne smije biti osnovna i jedina metoda suzbijanja komaraca!

U 2019. godini provedene su 3 larvicidne i 3 adulticidne akcije suzbijanja komaraca na području Grada Kutine. Preporučujemo provoditi cjelovite mjere suzbijanja komaraca.

Larvicidni tretmani se provode s ciljem da se zaustavi rast ili preobrazba larvi i da bi tretman bio učinkovit larvicidi se moraju aplicirati u staništa i legla komaraca. Upozoriti izvođače da za primjenu larvicidnih insekticida modu koristiti tehnika prskanja i orošavanja, ali ne zelenih površina, jer se u njima nalaze odrasle jedinke na koje larvicidno sredstvo ne djeluje, već na staništa i legla komaraca.

Preporuka je započeti s larvicidnim tretmanima čim se na mjestima koja su označena kao ekološke niše detektiraju larve komaraca, a to je, ovisno o vremenskim uvjetima, najčešće već početkom ožujka.

1.3.2. Žohari

Epidemiološki značaj: mehanički prijenosioci gastrointestinalnih infekcija, dizenterije, trbušnog tifusa i drugih zaraznih bolesti.

Cilj suzbijanja žohara je od javnozdravstvene važnosti s obzirom da su oni vrsta štetnika koja se maksimalno prilagodila suživotu s čovjekom (tzv. sinantropija) i koja zbog toga što interferira s čovjekovim aktivnostima može s njime doći u direktan ili indirektan dodir što ponekad rezultira i s različitim poremećajima zdravlja, poput zaraznih bolesti ili alergijskih stanja.

Mjera kojom se vrši suzbijanje žohara je preventivna dezinskcija kao posebna mjera u kanalizaciji i drugim javnim površinama u slučaju

pojačane infestacije i obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

1.3.3. Muhe

Epidemiološki značaj: mehanički prijenosnici salmoneloza, šigeloza, enterovirusa, hepatitisa A, jajašaca crijevnih parazita.

Cilj suzbijanja muha je sprečavanje prijenosa mikroorganizama i zaraznih bolesti pučanstva te sprečavanje uznemiravanja pučanstva tijekom obavljanja svakodnevnih aktivnosti. Svojim ubodom ispod kože neke vrste muha mogu inokulirati uzročnike antraksa i tularemije te uzročnike gnojenja. Pojava muha predstavlja biološki pokazatelj niskog higijenskog standarda u društvu.

Mjera kojom se vrši suzbijanje muha je preventivna dezinfekcija na deponijima otpada i gnojnicama te drugim javnim površinama na kojima je epidemiološkim izvidom utvrđena pojačana infestacija i obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

2. STANJA KOJA POGODUJU INFESTACIJI ŠTETNIKA

Stanja koja pogoduju infestaciji glodavaca:

- nepravilno skladištenje sirovina i gotovih prehrambenih proizvoda,
- neuređene deponije krutog otpada,
- nehigijensko rukovanje otpadom, držanje kontejnera i kanti za skupljanje krutog komunalnog otpada otvorenima,
- odlaganje animalnog otpada u kanalizacijski kolektor,
- napuštene kuće.

Stanja koja pogoduju infestaciji insekata:

- nakupljanje vode u kantama, bačvama i posudama jer predstavljaju potencijalna mjesta za razvoj larvi komaraca,
- neočišćeni oborinski oluci,
- zadržavanje oborinskih voda,
- neodržavana mreža gradskog kanalizacijskog sustava,
- neuređeni odvodni i irigacijski kanali,
- zapušteni bazeni i fontane.

3. MJERE KOJIMA ĆE SE UKLONITI POGODNI UVJETI ZA RAZMNOŽAVANJE ŠTETNIH GLODAVACA I ČLANKONOŽACA

3.1. Mjere kojima će se ukloniti pogodni uvjeti za razmnožavanje štetnih glodavaca:

- odlukama o komunalnom redu obvezati sve građane, pravne i fizičke osobe koje obavljaju gospodarsku djelatnost da se skladištenje sirovina i gotovih prehrambenih proizvoda vrši na propisani način. Mjera se odnosi posebno na prigradska i seoska domaćinstva gdje je zabilježena povećana infestacija.
- sanacija divljih deponija otpada,
- spriječiti hranjenje štetnih glodavaca otpadom zatvaranjem spremnika za smeće, primjerenom pohranom otpadaka, pravodobnim prijevozom i propisnim odlaganjem otpada,
- sanacija napuštenih kuća.

3.2. Mjere kojima će se ukloniti pogodni uvjeti za razmnožavanje štetnih insekata:

- ulice, trgovi, javna i privatna dvorišta, kuće i njihove okućnice, otkriveni tereni i njihovi pripadajući dijelovi u gradu i selu (ruralni i šumski tereni) trebaju se održavati na takav način da oborinske vode ili vode drugog podrijetla mogu otjecati bez mogućnosti da stvaraju stagnaciju ili baruštine (odvodni kanali u prigradskim naseljima),
- u okruženjima gdje žive i borave ljudi (terase, vrtovi, parkovi i dr.) treba izbjegavati nakupljanje vode mičući svaku vrstu potencijalnog recipijenta za razvoj larvi komaraca kao npr. kante, kantice, bačve, posude itd.,
- u vrtovima i dvorištima mjesta gdje se nakuplja kišnica treba pregledavati, a posude u kojima se nakuplja voda kao tanjurići ispod vaza za cvijeće, posude iz kojih životinje (domaći ljubimci) piju vodu i dr., treba periodički prazniti i čistiti svakih 7 dana,
- fiksne recipijente za vodu kao npr. kade, bačve i posude za zaljevanje vrtova, treba pokriti s pokrovima od plastike ili sličnog nepromočivog materijala ili mrežom protiv komaraca
- u male ukrasne fontane u vrtovima –

- parkovima umetnuti ribice gambuzije
- sve spremnike i ostale materijale (npr. plastične folije) treba odlagati na način da se izbjegne nakupljanje kišnice,
- sve eventualne spremnike vode treba pravilno i čvrsto zatvoriti poklopcem,
- pneumatske gume koje se ne upotrebljavaju ili koje su neupotrebjive treba eliminirati. Nakon što ih se isprazni od sadržaja vode, treba ih bar privremeno staviti u zatvorene kontejnere na način da se onemogući skupljanje vode u njima. Nakon bilo koje oborine u razdoblju od maksimalno 7 dana treba provesti dezinfekciju pneumatskih guma koje nisu pokrivene i to uporabom sintetskih piretroida,
- spriječiti hranjenje muha otpadom zatvaranjem spremnika za smeće, primjerenom pohranom otpadaka, pravodobnim prijevozom i propisnim odlaganjem otpada,
- spriječiti hranjenje muha na ljudskih ekskrementima zatvaranjem zahoda, septičkih jama, kanalizacije i kloaka,
- zabraniti onečišćenje javnih površina fekalnim materijalom životinjskog ili humanog porijekla,
- onemogućiti prehranu muha na gnoju ili balegi, sušenjem balege (odvođenje tekućine), odstranjivanjem ili prekrivanjem uskladištene balege, zakopavanjem balege ili slaganjem u hrpe pokrivene plastičnim pokrovom.

3.3. Baza podataka

Svaki Grad i Općina mora osigurati izradu baze podataka.

Vlasnik baze podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima je nositelj Programa mjera, tj. Grad Kutina.

Grad Kutina odlučuje da li će baza podataka biti kompjuterizirana i hoće li istu izraditi u organizaciji vlastite ili unajmljene informatičke podrške ili će izradu baze prepustiti Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije uz uvjet da Zavodu osigura potrebne podatke za izradu početne baze.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije mora sudjelovati u izradi početne baze podataka kao stručna podrška.

Baza podataka mora uvijek biti dostupna za korištenje Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-

moslavačke županije radi provedbe stručnog nadzora, analize stanja te ažuriranja podataka. Podaci u bazi podataka se moraju redovito nadopunjavati elektroničkim putem.

Početnu bazu podataka ne može izrađivati ovlaštenu izvoditelj jer se baza podataka mora iz godine u godinu ažurirati bez obzira koji ovlaštenu izvoditelj provodi obvezne DDD mjere kao posebne mjere na području Grada Kutine.

Podaci za ažuriranje baze podataka se dobivaju sustavnim monitoringom i determinacijom vrsta, procjenama infestacije iz anketa koje se popunjavaju na terenu tijekom provedbe mjera, lociranjem žarišta zbog dojava građana i poziva za provedbu mjera, sustavnim prikupljanjem i analizom podataka itd.

Na mjestima koja su označena kao ekološke niše treba ukloniti pogodne uvijete za razvoj komaraca, jer je na većini tih mjesta to moguće.

Primjerice, odvodni kanali boljim održavanjem bili bi protočni te se u njima ne bi stvarala voda koja stagnira i time bi takva mjesta prestala biti ekološke niše.

III. OPĆE ODREDBE PROGRAMA MJERA SUZBIJANJA ŠTETNIKA ZA PODRUČJE GRADA KUTINE

1. Nositelj programa DDD mjera kao posebnih mjera

Nositelj Programa mjera suzbijanja štetnika je Grad Kutina.

2. Izvoditelji posebnih DDD mjera

Deratizaciju i dezinfekciju, stambenih prostora, javnih gradskih prostora te svih drugih prostora određenih ovim Programom kao i dezinfekciju svih javnih površina na području Grada Kutine mogu obavljati samo pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje je ministar zdravstva ovlastio za provođenje tih mjera, a sukladno programu iz članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 11/08, 43/09, 130/17, 114/18), a iste se moraju provoditi pod stručnim nadzorom nadležnog Zavoda (članak 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 11/08, 43/09, 130/17, 114/18).

Ovlašteni izvođači DDD mjera moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima

kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07), te ih moraju provoditi u skladu s Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Narodne novine“ broj br. 35/07, 76/12).

Izvođači za provedbu DDD mjera moraju primjenjivati sredstva koja se nalaze u Registru biocidnih pripravaka objavljen na web stranici Ministarstva zdravstva) odnosno da su navedeni u važećem Popisu biocidnih pripravaka koji je objavljen u Narodnim novinama, tj. da imaju Rješenje Ministarstva zdravstva.

Pravna ili fizička osoba koja obavlja dezinfekciju i deratizaciju kao i dezinfekciju javnih prostora, odgovorna je za ostvarivanje mjera kojima se štiti zdravlje ljudi i domaćih životinja, a okoliš od onečišćenja, trovanja i nanošenja šteta.

3. Stručni nadzor nad provođenjem DDD mjera

Stručni nadzor nad provođenjem DDD mjera provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije.

Stručni nadzor obuhvaća:

- provjeru Programom predviđenih-zadanih DDD postupaka izvidom i/ili anketom stanovništva
- analiza postojećeg stanja
 - prosudbu stupnja infestacije na osnovu objektivnih kriterija ili vjerodostojne ankete uvid u primjenu biocida (vrsta, koncentracija, način aplikacije-postavljanje mamaca, norme primjene),
 - evidentiranje ekoloških niša i kritičnih točaka koje pogoduju razvoju glodavaca i insekata,
 - sugeriranje mjera sanacije u smislu otklanjanje uvjeta koji pogoduju prisustvu i održavanju glodavaca i insekata,
- prijedlog dodatnih korektivnih mjera (DDD i sanitacije) u interventnim situacijama koje nisu predviđene Programom,
- informiranje i edukacija pučanstva,
- ažuriranje baze podataka podacima dobivenim tijekom provedbe stručnog nadzora i od izvođača provedbe DDD mjera,
- stručno izvješće, prema naručiocu, o provedenim DDD mjerama s naglaskom na

mjere sanitacije,

- izrada prijedloga Programa mjera i Provedbenog plana suzbijanja štetnika.

Neposredno prije početka svake akcije preventivne i obvezne preventivne DDD kao posebne

mjere Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije će informirati izvođače provedbe o njihovim obvezama, uz detaljno obrazloženje svih postupaka i mjera koje se provode sukladno Programu mjera za područje Grada Kutine.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije se obvezuje temeljem izvršenog nadzora i na osnovu dostavljenih pisanih izvještaja izvođača podatke statistički obraditi i uvrstiti u cjelovita pisana izvješća o obuhvatu, kvaliteti i učinkovitosti provedbe obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području gradova i općina Županije, te ih u roku od četiri tjedna nakon provedenih DDD mjera proslijediti Gradu Kutini.

Kopiju izvješća Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije dostavlja na uvid i ovlaštenom izvoditelju istovremeno kada i Gradu Kutini. Ukoliko Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije prilikom nadzora utvrdi nesukladnosti u provođenju programa mjera od strane ovlaštenog izvoditelja dužan mu je u pisanom obliku dostaviti i naputke o izvršenju korektivnih mjera.

4. Inspeksijski nadzor izvoditelja u provedbi Programa mjera

Nadzor izvoditelja u provedbi Programa mjera glede stručnog kadra i potrebnih uvjeta koje moraju ispunjavati sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07) i Programu mjera provodi nadležni sanitarni inspektor.

5. Opis mjera:

DEZINFEKCIJA

Preventivna dezinfekcija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne ili kemijske mjere koje se provode u svim objektima javne namjene koji podliježu sanitarnom nadzoru. Preventivna dezinfekcija kao posebna mjera provodi se uvijek prije prve uporabe objekta javne namjene ili nakon

dužeg nekorištenja, a prije ponovne uporabe. Objekti javne namjene pod sanitarnim nadzorom u kojima je provedena obvezna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera mogu se ponovno upotrebljavati nakon izdane potvrde o mikrobiološkoj čistoći koju izdaje ovlaštena ustanova.

Obvezna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne ili kemijske mjere koje se provode na površinama, u prostorima ili objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, a poduzimaju se u izvanrednim situacijama:

- ako nastaju uvjeti ili se povećava rizik prenošenja zaraznih bolesti na osnovi epidemioloških indikacija,
- ako su u sanitarnom nadzoru određene nepravilnosti u održavanju površina, prostora ili objekata koje pogoduju razvoju mikroorganizama,
- tijekom elementarnih nepogoda,
- tijekom izljeva kanalizacije,
- tijekom masovnih skupova,
- tijekom prolijevanja ili rasapa infektivnog materijala,
- tijekom zbrinjavanja infektivnog otpada i sl.

U slučaju izvanrednih situacija dezinfekcija se provodi prema nastalim potrebama i na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije. Grad Kutina treba precizirati objekte u svojem vlasništvu u kojima će ovlaštenu izvoditelj DDD mjera provesti obveznu preventivnu dezinfekciju, te istu regulirati u ugovoru s izvoditeljem.

DERATIZACIJA

Deratizacija se provodi primjenom mehaničkih, fizikalnih i kemijskih mjera.

1. Mehaničke mjere podrazumijevaju redovito provođenje sanitarno - higijenskih mjera, ugradnju prepreka (mreža), uporabu lovki (živolovki ili mrtvolovki), ljepljivih traka s ili bez atraktanata,
2. Fizikalne mjere podrazumijevaju postupke uporabe ultrazvuka s ciljem sprječavanja ulaženja i zadržavanja štetnih glodavaca,
3. Kemijske mjere podrazumijevaju uporabu rodenticida, odnosno izlaganje zatrovanih mamaca tvorničkog pripravka s antikoagulantima I. i II. generacije s ciljem smanjenja ukupnog broja populacije štetnih glodavaca ispod praga štetnosti, zaustavljanja razmnožavanja ili potpunog

uništenja nazočne populacije štetnih glodavaca.

Preventivna deratizacija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne i kemijske mjere koje se provode s ciljem:

- sprječavanja ulaženja, zadržavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca,
- smanjenja populacije štetnih glodavaca,
- održavanje populacije štetnih glodavaca na biološki prihvatljivom minimumu radi osiguranja kvalitetnih higijenskih i sanitarno – tehničkih uvjeta u objektima, prostorima i na javnim površinama pod sanitarnim nadzorom.

Obvezna preventivna deratizacija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne i kemijske mjere koje se provode na površinama, u prostorima ili objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, a poduzimaju se u izvanrednim situacijama:

- ako postoji povećan rizik prenošenja zaraznih bolesti koje prenose štetni glodavci temeljem epidemioloških indikacija,
- ako populacija štetnih glodavaca pređe prag štetnosti,
- ako se odredi šteta na zalihama hrane nastala djelovanjem štetnih glodavaca,
- ako su u sanitarnom nadzoru uočene nepravilnosti u održavanju objekata koje pogoduju razvoju štetnih glodavaca,
- tijekom elementarnih nepogoda,
- tijekom masovnih skupova, sportskih i ostalih manifestacija.

Deratizacijom je potrebno obuhvatiti objekte kako slijedi:

- objektima za javnu vodoopskrbu pučanstva,
- objektima za proizvodnju i promet namirnica (proizvodni pogoni, ugostiteljski objekti, restorani društvene prehrane, kuhinje posebnih institucija, trgovački objekti i ostali),
- objektima namijenjenim za smještaj i boravak većeg broja ljudi (hotelski i ostali turistički objekti za smještaj, kampovi, učenički i studentski domovi, prihvatilišta, radničke nastambe, socijalne ustanove i ostali smještajni objekti),
- objektima zdravstva (poliklinike, bolnice i lječilišta, zavodi, domovi zdravlja, ustanove hitne medicinske pomoći, stomatološke ordinacije i ljekarne),
- objektima za pružanje medicinskih i higijenskih usluga pučanstvu (centri za

- masažu, pedikerski, kozmetički, frizerski i briački saloni, solariji, javna kupatila, javni sanitarni čvorovi i drugi),
- objektima odgojno - obrazovnih ustanova (ustanove predškolske skrbi, škole, sveučilišta te viša i visoka učilišta),
- u zajedničkim dijelovima stambenih i poslovnih zgrada s pripadajućim vanjskim okolišem kao što su podrumi, drvarnice, toplinskim postajama, prostorima za odlaganje smeća, tavanima, prostorima za sušenje rublja i ostalim zajedničkim prostorima zgrada),
- parkovima, grobljima i drugim gradskim zelenim površinama i rekreacijskim zonama (trim staze, plaže i šetališta u priobalnom pojasu),
- otvorenim vodotocima,
- kanalizacijskim sustavima, objektima i prostorima za uklanjanje otpadnih voda i drugih otpadnih tvari, te energetskim kanalima i zdencima (telefonskim, elektrovodima i toplovodima),
- mjestima za javno kulturna okupljanja (kina, kazališta, galerije, gradske čitaonice, plesne dvorane, disco klubovi, cirkusi, prostorima za "pučke fešte" i slično),
- sajmovima, tržnicama i ribarnicama,
- mjestima za religijska okupljanja (crkveni objekti i svetišta),
- objektima javnog prijevoza putnika (autobusni i željeznički kolodvori),
- ostalim objektima od javnozdravstvene važnosti.

Mjere deratizacije uključuju praćenje uvjeta za razvitak štetnih glodavaca, bilježenje pojava štetnih glodavaca, izlaganje zatrovanih meka (rodenticidima), trajno praćenje stupnja infestacije te trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca.

Trajno i uspješno suzbijanje glodavaca u objektima pod sanitarnim nadzorom provodi se u tri osnovna koraka:

- sustavno prikupljanje, evidentiranje i kartografiranje podataka o svim površinama, prostorima i objektima pod sanitarnim nadzorom u svrhu utvrđivanja početnog stupnja infestacije i uvjeta koji je podržavaju,
- fazu intenzivne deratizacije registriranih infestacija, ispravljanje nedostataka u

sanitaciji i okolišu te provjere postignutih rezultata,

- fazu održavanja da bi se osigurala trajnost postignutih rezultata, uz stalno praćenje.

Stupanj infestacije štetnim glodavcima u stambenim zgradama utvrđuje se na osnovi nalaza stručno provedenog izvida obavljenog prema pripremljenom obrascu koji su dužni točno i pouzdano popuniti ovlašteni izvoditelji sustavne deratizacije za svaku pregledanu stambenu zgradu.

Utvrđivanje stupnja infestacije na javno-prometnim površinama, trgovima, parkovima i na obalama gradskih vodotoka moguće je provesti metodom brojenja aktivnih rupa glodavaca na jedinicu površine. Ispitivanje obuhvaća ukupne tretirane površine na području Grada Kutine.

Mjere deratizacije provode se u dvije sustavne akcije. Proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog.

Rok za izvršenje je šest tjedna plus jedan tjedan u svakom roku za dopunu učinjenog posla.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije analizom anketnih listića dopunjava bazu podataka o infestiranosti objekata i površina na području grada nakon akcije deratizacije.

Uspješnost deratizacije ovisi o obuhvaćenosti objekata i prostora na području Grada, s tim da troškove deratizacije za objekte pod sanitarnim nadzorom snosi vlasnik, odnosno korisnik objekta, dok Grad Kutina snosi troškove deratizacije za objekte i površine u svom vlasništvu.

DEZINSEKCIJA

Preventivna dezinfekcija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne, biološke ili kemijske mjere koje se provode s ciljem:

- sprječavanja zadržavanja i razmnožavanja štetnih člankonožaca (Arthropoda),
- smanjenja populacije štetnih člankonožaca (Arthropoda),
- održavanje populacije štetnih člankonožaca (Arthropoda) na biološki prihvatljivom minimumu radi osiguranja kvalitetnih higijenskih i sanitarno – tehničkih uvjeta.

Obvezna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera podrazumijeva mehaničke, fizikalne, biološke ili kemijske mjere.

Preventivna i obvezna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera provodi se na površinama, u prostorima ili objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, a poduzimaju se u izvanrednim situacijama:

- ako postoji povećan rizik prenošenja zaraznih bolesti koje prenose štetni člankonošci (Arthropoda) temeljem epidemioloških indikacija,
- ako populacija štetnih člankonožaca (Arthropoda) prene prag štetnosti ako se odredi šteta na zalihama hrane nastala djelovanjem štetnih člankonožaca (Arthropoda),
- ako su u sanitarnom nadzoru uočene nepravilnosti u održavanju objekata koje pogoduju razvoju štetnih člankonožaca (Arthropoda),
- tijekom elementarnih nepogoda,
- tijekom masovnih skupova, sportskih i ostalih manifestacija.

Dezinfekcija komaraca

Učinkovito suzbijanje komaraca je višegodišnji organizirani neprekidni program suzbijanja, koji u sebi sadržava radnje uzorkovanja i prosudbe brojnosti populacije komaraca te na osnovu znanstveno utvrđenih uobičajenih spoznaja i njihovo suzbijanje.

Suzbijanje komaraca provodi se kao preventivna mjera sukladno Programu mjera.

Provodi se u svim leglima komaraca i na svim komunalnim mjestima gdje se utvrdi prisutnost krilatica.

Larvicidni tretmani provode se od travnja/svibnja do studenog, ovisno o nalazu ličinki, a adulticidni tretmani nakon pojave krilatica.

Broj larvicidnih i adulticidnih tretmana ne može se planirati unaprijed jer razvoj komaraca ovisi o vremenskim prilikama, odnosno postojanju stajaćih voda i temperaturi zraka.

Stupanj infestiranosti komarcima utvrđuje se prisustvom ličinki, određivanjem gustoće ličinki u leglu, te brojnošću krilatica.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije kontinuirano tijekom godine prikuplja podatke o prisustvu komaraca na nekom području, odnosno provodi organizirani monitoring. Metodom monitoringa odraslih komaraca izrađuje se baza podataka sa podacima o vrsti komaraca i njihovim leglima, brojnosti, sezonskoj dinamici, nadopunjuje bazu podataka novim leglima i prikuplja i objedinjuje

izvješća o provedenim mjerama dezinfekcije.

Dezinfekcija žohara

Suzbijanje žohara u svim objektima javne namjene koji podliježu sanitarnom nadzoru provodi se kao preventivna dezinfekcija kao posebna mjera sukladno Programu mjera.

U slučaju pojave zaraznih bolesti za koju se utvrdilo da su je uzrokovali žohari kao mehanički prijenosnici zaraznih bolesti provodi se obvezatna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera.

Postupci suzbijanja žohara u sebi sadržavaju i postupke suzbijanja različitih vrsta člankonožaca (Arthropoda) koji se mogu naći u istim prostorima primjerice: buhe, mravi, kućni zrikavci, babure, stonoge i grinje, stoga temeljito provedeni postupci suzbijanja žohara daju ujedno i učinkovit postupak u smislu neciljanog oslobađanja nekog prostora od ostalih mogućih nazočnih štetnih člankonožaca (Arthropoda).

Pri planiranju dezinfekcijskih postupaka u cilju suzbijanja žohara procjenjuje se vrsta žohara, jačina i proširenost infestacije (ekološke niše) te sukladno tome provedbene postupke usklađuje s prosudbom jačine infestacije prostora.

Prosudbom se utvrđuju mjesta infestacija, tipove instalacija ili aparata u kojima su nazočni insekti te pravilnom prosudbom primijenjuju različite metode borbe protiv žohara.

Stupanj infestiranosti žohara određuje se postavljanjem feromonskih lovki.

Dezinfekcija muha

Suzbijanje muha u svim objektima javne namjene koji podliježu sanitarnom nadzoru gdje se priprema hrana za krajnjeg korisnika ili u objektima gdje je potreban visok nivo higijene (npr. bolnice) provodi se kao preventivna dezinfekcija kao posebna mjera sukladno Programu mjera.

U slučaju pojave zaraznih bolesti za koju se utvrdilo da su je uzrokovale muhe kao prijenosnici zaraznih bolesti provodi se obvezatna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera.

Učinkovito suzbijanje muha je sustavni organizirani višegodišnji program koji u sebi mora sadržavati utvrđivanje izvorišta, uzorkovanje, prosudbe brojnosti i pravca kretanja (migracija) te sukladno stečenim spoznajama određivanje metoda borbe.

Suzbijanje se provodi na više načina:

- sanitacija okoliša,
- suzbijanje muha insekticidima:
 - suzbijanje ličinka,
 - obrada uzgojnih mjesta larvicidima,
- suzbijanje odraslih oblika:
 - obradba počivališta muha rezidualnim insekticidima,
 - unášanje toksičnih tvari na počivališta muha,
 - privlačenje muha pomoću atraktivnih hranjivih otrovnih mamaca,
 - obrada zatvorenih i otvorenih prostora,
 - postupci kod rojenja muha.

IV. PROVEDBENI PLAN

Provedbenim planom se utvrđuju:

- uvjeti za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje i za neposredne izvoditelje,
- izrada i način korištenja jedinstvene dokumentacije,
- vrste biocidnih pripravaka, količine i način njihove primjene, te način uklanjanja ostataka biocidnih pripravaka,
- površine prostori i objekti na kojima će se provoditi suzbijanje štetnika,
- stručni i inspekcijски nadzor,
- način obavješćavanja i suradnje izvoditelja s građanima,
- način i rokovi obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada od strane izvoditelja.

PROVEDBENI PLAN OBVEZATNE PREVENTIVNE DERATIZACIJE

1. Uvjeti za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje i za neposredne izvoditelje

Uvjeti koje moraju ispunjavati ovlaštene izvoditelji i neposredni izvoditelji obvezatne preventivne deratizacije:

- posjedovati rješenje ministra nadležnog za zdravstvo za provedbu obveznih DDD mjera sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao

mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),

- imati najmanje 10 zaposlenih stručnih radnika kako bi se posao sustavne deratizacije mogao pravovremeno obaviti,
- posjedovati opremu za rad propisanu Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),
- posjedovati dokaz o stručnom usavršavanju odgovorne osobe i svih radnika koji provode DDD mjere odnosno dokaz o trajnoj edukaciji za izvoditelje obvezatnih DDD mjera sukladno članku 16 stavku 1. Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),
- posjedovati dokaz (potvrdu) o stručnoj osposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja te provjere znanja o zaštiti od opasnih kemikalija („Narodne novine“ broj 99/13),
- priložiti popis uposlenih radnika po zanimanjima i kvalifikacijama koje imaju i stručnoj osposobljenosti,
- dokazati da u radnom odnosu s punim radnim vremenom ima najmanje jednog doktora medicine ili diplomiranog inženjera biologije ili profesora biologije ili diplomiranog sanitarnog inženjera, jednog sanitarnog inženjera i dva sanitarna tehničara, što se dokazuje ovjerenim preslikama ugovora o radu,
- posjedovati barem pet ekipa od po dva člana,
- voditelj svake terenske ekipe mora biti:
- sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na poslovima DDD-a,
- izvoditelj drugih struka s minimalno srednješkoljskim obrazovanjem može biti član ekipe ukoliko je u kontinuiranom radu na DDD poslovima od najmanje 6

mjeseci stekao potrebno znanje i vještine u provođenju mjera te ima položen tečaj za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera«.

- dnevno 1 terenska ekipa od najmanje 2 člana može odraditi od 40-100 objekata, ovisno o vrsti objekta (poljoprivredno gospodarstvo ili stambena zgrada ili obiteljska kuća), lokaciji objekta (ruralno ili urbano područje), stupnju infestacije
- posjedovati dovoljan broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa (broj potrebnih vozila ovisi o broju sjedećih mjesta i broju neposrednih izvoditelja).

2. Dokumenti i izvješća o provođenju obvezatne preventivne deratizacije

Prilikom provođenja mjera obvezatne preventivne deratizacije na javnim površinama Grada Kutine izvoditelj je dužan:

- o ispunjavati Upitnik za izradu i dopunu baze podataka (sukladno Obrascu 3),
- o voditi evidenciju o o lokacijama žarišta komaraca koja su larvicidno tretirana i o terminima provedbe larvicidnih tretmana (datum provedbe),
- o voditi evidenciju o stupnju infestacije štetnim glodavcima za:
 - svaku pregledanu zgradu (sukladno Obrascu 4),
 - javnoprometne površine, trgove, parkove (sukladno Obrascu 5),
 - obale i otvorene vodotoke (sukladno Obrascu 6).

Izvođač je obavezan, po utvrđenoj infestaciji, dostaviti Zavodu ispunjene Obrasce 4, 5 i 6.

Obrasce su sastavni dio ovoga Programa.

Po završetku prve akcije deratizacije (proljetne), kao i po završetku druge akcije deratizacije (jesenske) izvođač je obavezan Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije dostaviti ispunjene Obrasce 3 za područje Grada Kutine kako bi se isti objedinili u jedinstvenu bazu podataka.

Na osnovu dostavljenih podataka Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije analizira obuhvat provedbe DDD mjera i izvješćuje Grad Kutinu te planira provedbu mjera za sljedeće razdoblje.

Izvođač je dužan Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije dostaviti izvješća propisana Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije („Narodne novine“ broj 35/07, 76/12) najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

3. Biocidni pripravci

Za provođenje mjera preventivne i obvezne preventivne deratizacije na području Grada Kutine mogu se koristiti samo sredstva koja su dozvoljena i propisno registrirana i dopuštena za primjenu u Republici Hrvatskoj rješenjem Ministarstva zdravstva. Izbor aktivne tvari u biocidnim pripravcima mora biti sukladno Pravilniku o popisu postojećih aktivnih tvari dopuštenih u biocidnim pripravcima („Narodne novine“ broj 05/14). Ovlašteni izvoditelji DDD mjera trebaju koristiti sredstva s Popisa biocidnih pripravaka kojima je dano odobrenje za stavljanje na tržište.

4. Površine, prostori i objekti na kojima će se provoditi obvezna preventivna deratizacija

Obvezna preventivna deratizacija će se provoditi na površinama, prostorima i objektima kako slijedi:

- objekti za javnu vodoopskrbu pitkom vodom,
- objekti za proizvodnju i promet namirnica i predmeta opće uporabe, sirovina za njihovu proizvodnju,
- objekti i prostor za uklanjanje otpadnih voda i drugih otpadnih tvari,
- objekti zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite samostalno osobnim radom,
- objekti za odgoj i obrazovanje,
- objekti javnog prometa,
- stambeni objekti i njihov neposredni okoliš,
- javne površine,
- gradske deponije i divlje deponije,
- industrijski i drugi objekti u kojima postoji mogućnost obitavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca.

5. Vrste meka i načini njihove primjene

Rasuti mamci-meke zatrovane dozvoljenim antikoagulantom na žitnom ili drugom sličnom rasutom hranidbenom nosaču u zatvorenim prostorima izlagati će se na skrovita i nepristupačna mjesta što bliže putovima kretanja glodavaca. U prostorima u kojima borave ljudi ili se čuvaju namirnice rasute meke moraju

se izlagati u posebnim za to namijenjenim kutijama s oznakom opasnosti, vrstom otrova i imenom antidota.

Kruti ili parafinski mamci-meke zatrovane dozvoljenim antikoagulantom na žitnom i drugom sličnom hranidbenom nosaču s dodatkom parafina postavljaju se u vlažnim prostorima.

Prah ili prašiva s dozvoljenim antikoagulantom je formulacija namijenjena za direktnu primjenu posipavanjem aktivnih rupa ili puteva kretanja štakora i mogu se koristiti samo na površinama koje su ograđene i pod nadzorom i gdje ne postoji opasnost od trovanja neciljnih vrsta ili onečišćenja okoliša.

Način izlaganja zatrovanih meka propisan je odredbama čl. 20. i 21. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskekcije i deratizacije („Narodne novine“ broj 35/07, 76/12).

6. Standardi (normativi) za izlaganje zatrovanih meka

U slučajevima visokog stupnja infestacije, neovisno o tipu objekta, treba udvostručiti predviđenu količinu zatrovanih mamaca. Iz tog razloga u predviđanju ukupnih količina zatrovanih mamaca treba u proračunu predvidjeti 30% za izvanredne situacije.

Vrsta objekta	Količina krutog parafiniziranog ili želatinoznog (mekog) mamca*	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
1. Stambeni objekti i okućnice	1 mamac (20-50 gr)	30 m ²	DA
2. Gospodarski objekti i pripadajući prostori	1 mamac (20-50 gr)	20 m ²	DA
3. Površine oko gospodarskih objekata (vanjska strana objekta)	1 mamac (20-50 gr)	na svakih 10-15 m	DA
4. Subjekti (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20-50 gr)	10 m ²	DA
5. Površine oko subjekata (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20-50 gr)	na svakih 10-15 m	DA
6. Svi drugi objekti javne namjene	1 mamac (20-50 gr)	20 m ²	DA
7. Površine oko svih drugih objekata javne namjene	1 mamac (20-50 gr)	na svakih 15-20 m	DA

Vrsta objekta	Količina krutog parafiniziranog ili želatinoznog (mekog) mamca*	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
8. Obale vodotokova, potoka, rijeka, jezera, kanala, brana i mora	min. 1 parafinski mamac (20-50 gr)	na svakih 20-30 metara obje strane obale	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revizionog otvora bojom koja mora biti različita od boje korištene u predhodnoj akciji
9. Parkovi i zelene površine	1 parafinski mamac (20-50 gr)	50 - 100 m ²	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revizionog otvora bojom koja mora biti različita od boje korištene u predhodnoj akciji
10. Kanalizacija	1 parafinski mamac (100-200 gr)	na svakih 100 m	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revizionog otvora bojom koja mora biti različita od boje korištene u predhodnoj akciji
	1 parafinski mamac (100 gr)	u svako 2. ili 3. reviziono okno	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
	5-10 parafinskih mamaca (1000 gr)	na 500 m kanalizacije raspoređeno na 10 mjesta	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
11. Deponije krutog i organskog otpada (organizirani ili divlji)	1 mamac (20-50 gr)	20 m ²	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
	1 mamac (20-50 gr)	na svakih 10-15 m u prstenu	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale mamci izloženi isključivo u aktivne rupe na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu

7. Raspored, dinamika i rokovi provedbe obvezne preventivne deratizacije

Obvezna preventivna deratizacija provodi se dva puta godišnje, u proljeće (ožujak-svibanj) i jesen (rujan-studen), uz razmak između dvije akcije 6 (max. 8) mjeseci.

8. Stručni nadzor

Stručni nadzor obuhvaća:

- provjeru izvršenih aktivnosti u smislu otklanjanja uvjeta koji pogoduju prisustvu i održavanju infestacije,
- uvid u primjenu pesticida (vrsta,

- koncentracija, način i mjesto primjene pesticida, norme primjene),
- provjeru stupnja kontaminacije, onečišćenja ili infestacije na osnovu objektivnih kriterija ili vjerodostojne ankete,
- provjeru određenih DDD postupaka izvidom sukladno Programu mjera i Provedbenom planu,
- ocjenu izvršenja programa po pojedinim elementima,
- prijedlog za korekciju (dopunu) u tijeku ako za to postoje opravdani stručni razlozi.

Stručni nadzor provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije, a broj stručnih nadzora ovisi o opsegu posla.

Nakon provedenog stručnog nadzora Zavod izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom, te elementima za poboljšanje sanitacije prostora u budućnosti.

Izvješće o provedenom stručnom nadzoru Zavod je dužan dostaviti Gradu Kutini najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene deratizacije.

Zavod će nakon proljetne i jesenske akcije deratizacije izraditi završno izvješće.

Stručni nadzor je obavezan financirati Grad Kutina.

Izvadak iz važećeg Cjenika Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije za uslugu provođenja stručnog nadzora po jednoj akciji:

- prijevoz ekipe (za 1 km) 4,00 kn
- rad na terenu (cijena radnog sata) :
 - VSS 95,00 kn
 - VŠS 65,00 kn
 - SSS 55,00 kn
- rad na terenu izvan sjedišta Zavoda
cijena rada veća je za 20%
- rad van radnog vremena Zavoda
cijena rada veća je za 50%
- izdavanje stručnog mišljenja o DDD
mjerama 1.200,00 kn

Iznos usluge stručnog nadzora u jednoj akciji je oko 3.000,00 kn.

9. Inspekcijski nadzor

Provodi nadležna sanitarna inspekcija.

10. Način obavješćivanja građana i suradnje izvoditelja s građanima:

Nekoliko dana prije započinjanja provedbe obvezne preventivne deratizacije (najmanje 48 sati prije) na dobro vidljivim i frekventnim javnim mjestima (oglasnim pločama, predvorjima zgrada, domova zdravlja, komunalnih poduzeća, škola i sl.) izvijestiti tiskanu obavijest s nazivom izvođača, mjestom i vremenom provođenja, sredstvima koja će biti upotrijebljena, mjerama zaštite i opreza, te navedenim antidotom za slučaj trovanja.

Izvoditelji tijekom provođenja preventivne obvezne deratizacije moraju poštivati prava vlasništva obveznika provedbe, ne nanositi štetu i izbjegavati nesavjestan rad, te moraju raditi na način da ne štete zdravlju pučanstva i kućnih ljubimaca.

11. Način i rokovi pismenog obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada

Izvoditelj je dužan 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu obavijestiti Grad Kutinu, Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije i nadležnu sanitarnu inspekciju. U slučaju promjene operativnog plana izvoditelj je dužan dostaviti pisanu obavijest o istom barem dan ranije.

12. Financiranje provedbe obvezne preventivne deratizacije

Provođenje obvezne preventivne deratizacije na površinama, prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 11/08, 43/09, 130/17, 114/18) koji su u vlasništvu Grada Kutine financira se iz sredstva Grada Kutine, dok se provedba obvezne preventivne deratizacije na površinama, prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 11/08, 43/09, 130/17, 114/18) koji su u privatnom vlasništvu financira iz sredstava trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih, te fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost osobnim radom i pojedinaca vlasnika, posjednika ili nositelja upravljanja objektima.

PROVEDBENI PLAN OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINSEKCIJE

1. Uvjeti koje moraju ispunjavati ovlašteni izvoditelji i neposredni izvoditelji obvezatne preventivne dezinfekcije

Uvjeti koje moraju ispunjavati ovlaštene izvoditelji i neposredni izvoditelji obvezatne preventivne dezinfekcije:

- posjedovati rješenje ministra nadležnog za zdravstvo za provedbu obveznih DDD mjera sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),
- posjedovati opremu za rad propisanu Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),
- posjedovati dokaz o stručnom usavršavanju odgovorne osobe i svih radnika koji provode DDD mjere odnosno dokaz o trajnoj edukaciji za izvoditelje obvezatnih DDD mjera sukladno članku 16. stavku 1. Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva („Narodne novine“ broj 35/07),
- posjedovati dokaz (potvrdu) o stručnoj osposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja te provjere znanja o zaštiti od opasnih kemikalija („Narodne novine“ broj 99/13),
- priložiti popis uposlenih radnika po zanimanjima i kvalifikacijama koje imaju i stručnoj osposobljenosti,
- dokazati da u radnom odnosu s punim radnim vremenom ima najmanje jednog doktora medicine ili diplomiranog inženjera biologije ili profesora biologije ili diplomiranog sanitarnog inženjera, jednog sanitarnog inženjera i dva sanitarna tehničara, što se dokazuje ovjerenim preslikama ugovora o radu,
- sastav ekipe izvoditelja: od dva do pet članova,
- voditelj svake terenske ekipe mora biti:

- sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na poslovima DDD-a,
- izvoditelj drugih struka s minimalno srednješkolskim obrazovanjem može biti član ekipe ukoliko je u kontinuiranom radu na DDD poslovima od najmanje 6 mjeseci stekao potrebno znanje i vještine u provođenju mjera te ima položen tečaj za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera«,
- izvoditelj mora imati dovoljan broj ljudi i opreme, što ovisi o veličini tretirane površine,
- za obradu 300 hektara adulticidnim tretmanom u jednom danu potrebno je:
- 1 uređaj za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara,
- 1 uređaj za toplo zamagljivanje s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara,
- 1 prijenosni uređaj za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara, a u područjima specifičnog okoliša,
- u područjima specifičnog okoliša, Zavod za javno zdravstvo Sisacko-moslavačke županije donosi odluku o vrsti uređaja koji su potrebni za tretiranje npr. 300 hektara adulticidnim postupkom,
- kod suzbijanja komaraca broj terenskih ekipa izvoditelja određuje se na osnovi broja potrebnih uređaja za adulticidni tretman te zadanom području (veličina područja koje mora biti obuhvaćeno tretmanom), s time da je za svaki uređaj koji se koristi s vozila u pokretu potrebna jedna terenska ekipa od najmanje 2 člana,
- posjedovati dovoljan broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa (broj potrebnih vozila ovisi o broju sjedećih mjesta i broju neposrednih izvoditelja).

2. Dokumenti i izvješća o provođenju obvezatne preventivne dezinfekcije

Prilikom provođenja mjera obvezatne preventivne dezinfekcije izvoditelj je dužan koristiti dokumente koji su sastavni dio ovog Programa, te izraditi izvješća propisana Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne

dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije („Narodne novine“ broj 35/07, 76/12).

Prilikom provođenja mjera obvezatne preventivne dezinskcije komaraca u Gradu Kutini izvoditelj je dužan:

- tijekom larvicidnih tretmana izvoditelji su obvezni kontinuirano dostavljati ispunjene Obrascu 1 kako bi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije po istovjetnoj bazi o žarištima ličinki komaraca pratio legla komaraca sukladno Obrascu 2.

Na osnovu dostavljenih podataka Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije analizira obuhvat provedbe DDD mjera i izvješćuje Grad Kutinu te planira provedbu mjera za sljedeće razdoblje.

Izvođač je dužan Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije dostaviti izvješća propisana Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije („Narodne novine“ broj 35/07, 76/12) najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

3. Biocidni pripravci

Za provođenje mjera preventivne i obvezne preventivne dezinskcije na području Grada Kutine mogu se koristiti samo sredstva koja su dozvoljena i propisno registrirana i dopuštena za primjenu u Republici Hrvatskoj rješenjem Ministarstva zdravstva. Izbor aktivne tvari u biocidnim pripravcima mora biti sukladno Pravilniku o popisu postojećih aktivnih tvari dopuštenih u biocidnim pripravcima („Narodne novine“ broj 05/14). Ovlašteni izvoditelji DDD mjera trebaju koristiti sredstva s Popisa biocidnih pripravaka kojima je dano odobrenje za stavljanje na tržište.

U svim leglima komaraca bila ona otvorena ili zatvorena u slučaju nalaza ličinki komaraca treba provesti suzbijanje ličinki primjenom odgovarajućih larvicidnih sredstava formuliranih kao tablete, granule i koncentrat za emulziju koja su na Popisu biocidnih pripravaka kojima je dano odobrenje za stavljanje na tržište u republici Hrvatskoj, odnosno Registru biocidnih pripravaka (objavljen na web stranici Ministarstva zdravstva). Izbor larvicida ovisi o tipu legla.

Za sa adulticidne tretmane zelenih površina zemlje koristit će se insekticid formuliran za ULV primjenu toplim zamagljivanjem na osnovi niskotoksičnih piretroida koji se mješaju s vodom (za hladni ULV postupak) i s biorazgradivim i neškodljivim

mineralnim uljem (za topli ULV postupak). Zabranjuje se uporaba nafte ili lož ulja kao otapala.

Za hladno ULV orošavanje u naseljenim područjima koristiti će se preparat na osnovi niskotoksičnih piretroida koji se mješaju s čistom vodom.

Za toplo ULV zamagljivanje zelenih površina koristiti će se preparat na osnovi niskotoksičnih piretroida koji se mješaju s neškodljivim mineralnim uljem.

Potrebne količine navedenih insekticida ovisе o izabranim tvorničkim formulacijama, a dozvoljeno je doziranje i primjena isključivo prema uputama proizvođača.

4. Površine i prostori na kojima će se provoditi obvezna preventivna dezinskcija komaraca

Larvicidni tretmani će se provoditi u:

- otvorenim leglima komaraca:
 - šumske depresije,
 - kanali,
 - bare,
 - male privremene poplavne površine,
 - zapušteni bazeni i fontane,
 - slivnici uz prometnice,
 - kanalizacijska revizionna okna,
- zatvorenim leglima komaraca:
 - poplavljeni podrumi,
 - poplavljeni prostori temelja zgrada, kanalizacijskih sustava, septičkih jama.

Adulticidni tretmani se provode na područjima gdje je primjećena povećana brojnost komaraca.

5. Standardi, količine i način primjene biocidnih pripravaka

Larvicidi su na tržištu prisutni u dvije formulacije, kao krutine (prašiva, granule, tablete, brikete i blokovi), te tekućine (suspencije, emulzije, otopine).

Aplicirati se mogu posipanjem, razbacivanjem, polaganjem, prskanjem i orošavanjem, a izbor tehnike ovisi o formulaciji larvicida, tipu i veličini staništa i vrsti komaraca koje suzbijamo.

Otvorene vodene površine obrađuju se aplikacijom larvicida u obalnom pojasu u širini od jednog do dva metra od obale, što ovisi o dubini vode i strmini obale. Primjena larvicida u vodama dubljim od jednog metra nije potrebna jer u njima nema larvi.

Tople i plitke vode (močvare, poplavljene livade, plitke vode u depresijama) obrađuju se po cijeloj

površini, jer je u njima voda rijetko dublja od metra.

Kod zatvorenih vodenih površina obrađuje se cjelokupna površina.

Krute formulacije larvicida primjenjuju se direktno, bez razrjeđivanja i otapanja: posipanjem, razbacivanjem ili polaganjem.

Tekuće formulacije larvicida prije upotrebe moraju se razrjeđiti u radne otopine koje se primjenjuju prskanjem, orošavanjem i zamagljivanjem.

Adulticidi se na tržištu nalaze u raznim formulacijama i prije upotrebe se razrjeđuju miješanjem s mineralnim uljem ili vodom u radne otopine.

Adulticidi se primjenjuju tehnikama prskanja, orošavanja i zamagljivanja. Najčešće se koristi metoda zamagljivanja stvaranjem neprozirnog i prozirnog aerosola. Neprozirni aerosol koristi se za obradu terena pokrivenog gustim raslinjem i depresijama, a prozirni aerosol za obradu parkova i zelenila u blizini prometnica.

Ukoliko integrirane mjere uporabom nekemijskih sredstava nisu dovele do smanjenja populacije na biološki minimum, insekticidi / larvicidi se koriste sukladno sljedećim normativima:

LARVICIDNI TRETMANI

Način aplikacije larvicida / insekticida	iz aviona (ili helikoptera) ili bespilotnih letjelica (dron)	ručna aplikacija
Formulacija larvicida / insekticida	tekući koncentrat, ledene granule, tablete	tablete, tekući koncentrat, prašivo i granule
Količina larvicida / insekticida te omjer razrjeđenja	uputa proizvođača	uputa proizvođača i ovisno o organskom opterećenju
Površina tretiranja	uputa proizvođača	uputa proizvođača
Dinamika	svaka 3-4 tjedna	svaka 3-4 tjedna

ADULTICIDNI TRETMAN

Način aplikacije larvicida / insekticida	hladni ULV	topli ULV*
Formulacija larvicida / insekticida	tekući koncentrat	tekući koncentrat
Količina larvicida / insekticida te omjer razrjeđenja	1:9 (otapalo voda), tj. sukladno preporuci proizvođača insekticida	1:9 (otapalo** isključivo mineralno ulje ili neko drugo ekološki prihvatljivo otapalo), tj. sukladno preporuci proizvođača insekticida
Površina tretiranja	0,5 – 1 lit. /1 ha	0,5 – 1 lit. /1 ha

Brzina vjetra – dopuštena gornja granica	cca. 4 km/h	4 km/h
Brzina kretanja vozila	10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV	10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV
Pokrivenost u proходу	cca. 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača	cca. 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača
Radni sati	1 h (ili max. 2) u zoru i 1 h (ili max. 2 h) u sumrak	1 h (ili max. 2) u zoru i 1 h (ili max. 2 h) u sumrak
Kapacitet rezervoara	min. 50 lit.	min. 50 lit.
Obradena površina s 1 vozilom – ekipa od 2 izvoditelja	50-200 ha površine / 1 h	50-200 ha površine / 1 h
Umanjenje efektivne širine prolaza radi gustoće vegetacije te dr. prepreka	do 50%	-
Dinamika	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana

Zabranjuje se uporaba nafte ili lož ulja kao otapala!

6. Raspored, dinamika i rokovi provedbe dezinfekcije komaraca

Provođenje larvicidnih tretmana počinje od trenutka pozitivnog nalaza ličinki u nekom leglu.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko moslavačke županije, počinje pratiti situaciju na terenu čim to dopuste vremenski uvjeti. Preporuka je da se s larvicidnim započne već u ožujku, jer tako smanjujemo potrebu za adulticidnim tretmanima.

Preporučena dinamika larvicidnih tretmana:

- ožujak, rujan, listopad - jedan tretman mjesečno,
- travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz - dva tretmana mjesečno.

Preporučena dinamika nije fiksna jer uvelike ovisi o vremenskim prilikama.

Adulticidni tretmani se provode kada se pojave krilatice, a broj adulticidnih tretmana ovisi o brojnosti krilatice.

7. Stručni nadzor

Stručni nadzor obuhvaća:

- provjeru izvršenih aktivnosti u smislu otklanjanja uvjeta koji pogoduju prisustvu i održavanju infestacije,

- uvid u primjenu pesticida (vrsta, koncentracija, način i mjesto primjene pesticida, norme primjene),
- provjeru stupnja kontaminacije, onečišćenja ili infestacije na osnovu objektivnih kriterija ili vjerodostojne ankete,
- provjeru određenih DDD postupaka izvidom sukladno Programu mjera i Provedbenom planu
- ocjenu izvršenja programa po pojedinim elementima,
- prijedlog za korekciju (dopunu) u tijeku ako za to postoje opravdani stručni razlozi.

Stručni nadzor provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije. Broj stručnih nadzora ovisi o opsegu posla.

Nakon provedenog stručnog nadzora Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom, te elementima za poboljšanje sanitacije prostora u budućnosti.

Izvješće o provedenom stručnom nadzoru Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije je dužan dostaviti Gradu Kutini najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene dezinfekcije.

Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije će po završetku svih akcija dezinfekcije izraditi završno izvješće.

Stručni nadzor je obavezan financirati Grad Kutina.

Izvadak iz važećeg Cjenika Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije za uslugu provođenja stručnog nadzora po jednoj akciji:

- prijevoz ekipe (za 1 km) 4,00 kn
- rad na terenu (cijena radnog sata) :
 - VSS 95,00 kn
 - VŠS 65,00 kn
 - SSS 55,00 kn
- rad na terenu izvan sjedišta Zavoda
cijena rada veća je za 20%
- rad van radnog vremena Zavoda
cijena rada veća je za 50%
- izdavanje stručnog mišljenja o DDD
mjerama 1.200,00 kn

Iznos usluge stručnog nadzora u jednoj akciji je oko 2.000,00 – 2.500,00 kn.

8. Inspekcijski nadzor

Provodi nadležna sanitarna inspekcija.

9. Način obavješćivanja građana i suradnje izvođača s građanima:

Građani i pčelari moraju biti obaviješteni o provođenju svake akcije suzbijanja komaraca metodom toplog zamagljivanja ili hladnog orošavanja ULV metodom od strane izvođača dezinfekcije putem dnevnog tiska i radijskih postaja najmanje 48 sati prije provođenja prvog tretmana uporabom kemijskih sredstava.

Kod svakog idućeg tretmana u jednom ciklusu akcije tretiranja najmanje 24 sata, a u izvanrednim situacijama (npr. procijenjene nagle vremenske promjene i intenzivne migracije odraslih komaraca) 6 sati prije početka akcije ovlaštenu izvođača u pisanom obliku izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelj Programa mjera.

10. Način i rokovi pismenog obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada

Kod planiranja adulticidnog tretmana suzbijanja komaraca ovlaštenu izvođača je obavezan obavijestiti Grad Kutinu, Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije i sanitarnu inspekciju Dražavnog inspektorata najmanje 48 sati prije provođenja prvog tretmana uporabom kemijskih sredstava. Kod svakog idućeg tretmana u jednom ciklusu akcije tretiranja najmanje 24 sata, a u izvanrednim situacijama (npr. procijenjene nagle vremenske promjene i intenzivne migracije odraslih komaraca) 6 sati prije početka akcije ovlaštenu izvođača u pisanom obliku izvješćuje Grad Kutinu, Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije i nadležnu sanitarnu inspekciju.

Ako se operativni plan mijenja izvođača je dužan dostaviti o tome pisanu obavijest barem dan ranije.

11. Financiranje provedbe obvezne preventivne dezinfekcije

Provođenje obvezne preventivne dezinfekcije na području Grada ili Općine financira lokalna samouprava.

V. OPERATIVNI PLAN

Operativni plan mora sadržavati sljedeće podatke: opis mjere koja se provodi, popis ulica, objekata ili prostora na kojima se mjera provodi, okvirno vrijeme početka i završetka poduzetih mjera, način

izvješćivanja građana, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i drugih, broj djelatnika i ekipa, sredstva i opremu koja će se koristiti, opis tehnološke primjene, kao i provedene mjere zaštite opreza, zaštitu prostora, objekata i okoliša.

VI. IZVJEŠĆA IZVOĐAČA

Budući da Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije izrađuje prijedlog Programa, kojeg iz godine u godinu korigira i nadopunjava sukladno stanju na terenu te organizira provedbu stručnog nadzora nad realizacijom Programa ovlašteni izvođači obavezuju se:

1. Tjedan dana prije provedbe na pojedinim dijelovima Grada Kutine, nositelju Programa - Gradu Kutini, Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije i inspeksijskom nadzoru dostaviti dio Operativnog Plana provedbe preventivnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije za područja koja se planiraju odraditi u sljedećih deset dana, pri čemu je potrebno uvrštavati korekcije neodrađenog u plan za idućih deset dana. Navedeno je neophodno kako bi se uspio organizirati i uskladiti stručni nadzor s provedbom mjera.

2. Dva tjedna nakon proljetne, odnosno jesenje akcije provedenih DDD mjera na javnim površinama Grada Kutine izraditi i dostaviti Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije Izvješće o provedenim DDD mjerama, u kojem se navodi vrijeme trajanja akcije, vrste štetnika koji su suzbijani te vrste i količine utrošenog materijala. U navođenju utroška materijala potrebno je odvojeno prikazivati količine utrošenih biocida na javnim površinama i one koje su utrošene u zatvorenim objektima, a za koje Grad Kutina plaća provedbu.

3. Do 31. siječnja iduće godine, za područje Grada Kutine, Zavodu za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije dostaviti Izvješće o provedenim DDD mjerama za prethodnu godinu, u kojem se navode subjekti provedbe, vrste štetnika koji su suzbijani, vrste i količine utrošenog materijala u skladu s obrascima koje je propisao ministar.

OBRASCI

Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Obrazac 3. UPITNIK ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI DERATIZACIJA

Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA

Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA

Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVEZIŠTABRODOVA TE KANALA

Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTAKORA

Ovlašteni izvoditelji DDD mjera su obvezni kontinuirano dostavljati ispunjene Obrascе 1. kako bi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije po istovjetnoj bazi o žarištima ličinki komaraca pratio legla komaraca sukladno Obrascu 2. Obrascе 3., 4., 5. i 6. ispunjava ovlašteni izvoditelj DDD mjera. Obrazac 7. ovlašteni izvoditelj distribuira pučanstvu sukladno naptcima za rad iz Provedbenog plana.

Obrazac 7.

MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE

OBAVIJEST O TROVANJU ŠTETNIH GLODAVACA

Djelatnici _____

(naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije)

provest će uništavanje štetnih glodavaca u ovoj zgradi i njezinoj neposrednoj okolini.

Trovanje štetnih glodavaca provest će se izlaganjem zatrovanih mamaca na sva mjesta gdje se obično pojavljuju štetni glodavci (podrum, dvorište i eventualno tavan).

Ako u ili oko svojih objekata primjetite štetne glodavce ili njihove tragove molimo Vas da odmah nazovete -

(upisati naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije)

- na telefon _____ radnim danom od _____ do _____ sati.

Da bi se osigurao uspjeh u borbi protiv štetnih glodavaca, a uz to izbjegle eventualne nezgode stanari se obvezno trebaju pridržavati sljedećih naputaka:

1. surađivati s ekipama koje provode suzbijanje štetnih glodavaca tako da im daju sve tražene informacije i omogućé pristup u sve prostore gdje je potrebno izložiti zatrovane mamce
2. odstraniti iz dvorišta i podruma smeće, a osobito otpatke hrane
3. za čitavo vrijeme trajanja deratizacije onemogućiti malodobnoj djeci pristup na mjesta na kojima je postavljen zatrovani mamac za štetne glodavce
4. skloniti sve životinje kućne ljubimce na sigurno mjesto gdje ne mogu doći do zatrovanih mamaca
5. zabranjuje se dirati ili premještati zatrovane mamce.

Pozivaju se građani da se u cijelosti pridržavaju gornjih naputaka, jer će za svu štetu, kao i za eventualno oštećenje zdravlja snositi odgovornost svaki za sebe, a roditelji za djecu.

IZLAGANJE ZATROVANIH MAMACA ZA ŠTETNE GLODAVCE OBAVIT ĆE SE:

DANA _____ OD _____ DO _____ SATI



Službene novine

GRADA KUTINE

“Službene novine Grada Kutine”

su službeno glasilo Grada Kutine

IZDAVAČ:

Grad Kutina, Trg kralja Tomislava 12,
44320 Kutina

tel.: 044/692-010, fax.: 044/692-029

GLAVNI UREDNIK:

Martina Vazdar, dipl. iur.,
pročelnica Sužbe za opće poslove Grada Kutine

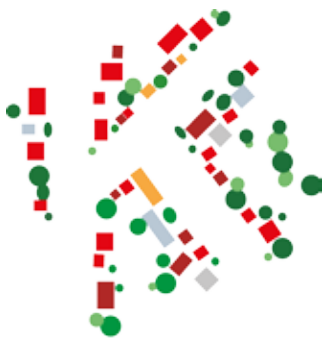
UREDNIŠTVO:

Grad Kutina

Trg kralja Tomislava 12,

Tel.: 044/692-014, fax.: 044/692-029

TISAK: “TISKARA ROKA”, Novska



“Službene novine Grada Kutine”

službeno glasilo Grada Kutine

IZDAVAČ:

Grad Kutina, Trg kralja Tomislava 12, 44320 Kutina
tel.: +385 44 692 010, fax.: +385 44 692 029, e-pošta: info@kutina.hr