



# SLUŽBENI GLASNIK

## Grada Ivanić-Grada

---

**Godina XIX****Ivanić-Grad, 02. srpanj 2012.****Broj 6**

---

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

|  |         |
|--|---------|
| - Odluka o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava plotkinja na području Grada Ivanić-Grada   | Str. 2  |
| - Odluka o zaključenju Ugovora o sufinanciranju rada Hrvatske poljoprivredne agencije na uzgojno selekcijskom radu na području Grada Ivanić-Grada u 2012. godine                       | Str. 2  |
| - Plan pozivanja Stožera zaštite i spašavanja Grada Ivanić-Grada   | Str. 3  |
| - Plan pozivanja Zapovjedništva civilne zaštite  | Str. 3  |
| - Odluka o izdavanju brisovnog očitovanja  | Str. 4  |
| - Odluka o odabiru   | Str. 5  |
| - Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za izvođenje radova na popravku pješačkih staza<br>– SAVSKA ULICA – od Omladinske ulice do Industrijske zone u Ivanić-Gradu              | Str. 5  |
| - Odluka o osnivanju prava služnosti izgradnje i održavanja crpne stanice za povećanje tlaka vode  | Str. 6  |
| - Odluka o odabiru korisnika sredstava na Javnom natječaju za sufinanciranje projekta uvođenja korištenja obnovljivih izvora energije u kućanstvima Grada Ivanić-Grada za 2012. godinu | Str. 7  |
| - Odluka o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada   | Str. 8  |
| - Odluka o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada   | Str. 8  |
| - Odluka o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada   | Str. 9  |
| - Odluka o potpisivanju Provedbenog sporazuma za organizacije uključene u „One Stop Service Centre“ u Regionalnoj razvojnoj agenciji Zagrebačke županije                               | Str. 9  |
| - Odluka o imenovanju Ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provođenje postupka javne nabave  | Str. 10 |
| - Odluka o osnivanju prava služnosti   | Str. 11 |
| - Odluka o zaključenju Ugovora o darovanju nekretnina  | Str. 11 |
| - Odluka o utvrđivanju privremene regulacije prometa prilikom obnove državne ceste D43   | Str. 12 |
| - Odluka o imenovanju Ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provođenje postupka javne nabave  | Str. 13 |
| - Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Ivanić-Grada   | Str. 14 |

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

### **ODLUKU o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava plotkinja na području Grada Ivanić-Grada**

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuje se način sufinanciranja umjetnog osjemenjivanja krava plotkinja na području Grada Ivanić-Grada.

#### II.

Grad Ivanić-Grad će u 2012. godini sufinancirati 50,00 kuna po osjemenjenoj kravi plotkinji.

#### III.

Grad Ivanić-Grad sklopiti će ugovor s davateljima usluga koji obavljaju navedene poslove na području Grada Ivanić-Grada.

Davatelji usluga umjetnog osjemenjivanja krava plotkinja koji su sklopili ugovor s Gradom dužni su cijenu umjetnog osjemenjivanja umanjiti za iznos od 50,00 kuna po osjemenjenoj kravi u koji je uračunat i porez na dodanu vrijednost.

Isplata se vrši temeljem ispostavljenih računa iz Proračuna Grada Ivanić-Grada za 2012. godinu.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-1  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Temeljem članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj / regionalnoj/ samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

### **ODLUKU o zaključenju Ugovora o sufinanciranju rada Hrvatske poljoprivredne agencije na uzgojno selekcijskom radu na području Grada Ivanić-Grada u 2012. godine**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog Ugovora o sufinanciranju uzgojno selekcijskog rada Ustanove za poslove u poljoprivredi, Hrvatske poljoprivredne agencije, kojim se uređuju međusobni odnosi ugovornih strana u vezi uzgojno selekcijskog rada na području Grada Ivanić-Grada u 2012. godini.

#### II.

Ugovorom iz točke I. ove Odluke utvrđena je cijena usluge u iznosu od 50.000 kn godišnje i to na način da je iznos sufinanciranja od strane Grada određen na temelju brojnog stanja od 500 krava na području Grada na dan 31. prosinca 2011. godine.

#### III.

Gradonačelnik će pristupiti zaključenju Ugovora o sufinanciranju iz točke I. ove Odluke za razdoblje 01.01.2012.-31.12.2012.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-2  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04,79/07,97/07,38/09 i 127/10), članka 10. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada 7/2009.) gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. lipnja 2012. godine sljedeći

**PLAN**  
**pozivanja Stožera zaštite i spašavanja**  
**Grada Ivanić-Grada**

I.

Ovim se Planom uređuju radnje i postupci tijekom pripremanja provođenja postupka aktiviranja i pozivanja Stožera zaštite i spašavanja Grada Ivanić-Grada ( u daljnjem tekstu Stožera) do njihovog dovođenja u stanje spremnosti za izvršavanje zadaća zaštite i spašavanja.

II.

Nalog za pozivanje Stožera donosi gradonačelnik ili po ovlaštenju gradonačelnika načelnik Stožera ili zamjenik načelnika Stožera.

III.

Pozivanje članova Stožera zaštite i spašavanja sukladno članku 10.Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08) vrši se u pravilu putem Županijskog centra 112 Zagreb na osnovi pismenog naloga gradonačelnika ili osoba koje on ovlasti.Po primitku poziva članovi stožera dužni su se žurno javiti na zbornom mjesto.

IV.

Za zbornom mjesto Stožera zaštite i spašavanja određujem zgradu Gradske uprave, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić - Grad.Za pričuvnu lokaciju Stožera zaštite i spašavanja određujem Spomen dom Alojza Vulinca, Beliceva 1, Ivanić-Grad.

V.

Načelnik Stožera na zbornom mjestu provodi sljedeće radnje: po dolasku zamjenika i članova Stožera upoznaje ih s nastalom situacijom, sa članovima stožera utvrđuje stanje te predlaže gradonačelniku mjere i postupke u pripremi i provođenju zaštite i spašavanja kao i snage za provedbu istih.

VI.

Prihvat članova Stožera na zbornom mjestu obavlja načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

VII.

Sastavni dio ovog Plana je prilog sa popisom članova Stožera

za zaštitu i spašavanje Grada Ivanić-Grada. Primjerak Plana s prilogom dostavlja se Županijskom centru 112 Zagreb.

IX.

Ovaj Plan primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39

URBROJ: 238/10-02/06-12-3

Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:

Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04,79/07,97/07,38/09 i 127/10), članka 17. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08) i članka 52 Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni gl. Grada Ivanić-Grada 9/2009) gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeći

**PLAN**  
**pozivanja Zapovjedništva civilne zaštite**

I.

Ovim se Planom uređuju radnje i postupci tijekom pripremanja provođenja postupka aktiviranja i pozivanja Zapovjedništva civilne zaštite Grada Ivanić-Grada ( u daljnjem tekstu: Zapovjedništva) do njihovog dovođenja u stanje spremnosti za izvršavanje zadaća zaštite i spašavanja.

II.

Na prijedlog zapovjednika Zapovjedništva nalog za pozivanje Zapovjedništva donosi gradonačelnik.

III.

Pozivanje članova Zapovjedništva sukladno članku 22.Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08) vrši se u pravilu putem Županijskog centra 112 Zagreb. Županijski centar 112 dužan je u vremenu 0.30 sati od prijema naloga izvijestiti gradonačelnika o rezultatima pozivanja. Po primitku poziva članovi Zapovjedništva dužni su se ODMAH javiti na zbornom mjesto.

IV.

Pozivanje Zapovjedništva kada to okolnosti zahtijevaju

može izvršiti i Opći upravni odjel Grada Ivanić-Grada. Pročelnik Općeg upravnog odjela dužan je u vremenu 0.30 sati od prijema naloga izvjestiti gradonačelnika o rezultatima pozivanja. Po primitku poziva članovi Zapovjedništva dužni su se ODMAH javiti na zbornom mjesto. Obavijest o pozivanju Zapovjedništva dostavlja se Županijskom centru 112 Zagreb.

V.

Zborno mjesto Zapovjedništva je sjedište Gradske uprave, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad.

VI.

Mobilizacijski pozivi za članove Zapovjedništva izrađuju se u dva primjerka, jedan primjerak poziva nalazi se u Županijskom centru 112, a drugi u Općem upravnom odjelu Gradske uprave Grada Ivanić-Grada. Prihvat članova Zapovjedništva na zbornom mjestu obavlja zapovjednik zapovjedništva.

VII.

Administrativno - tehničke poslove za potrebe Zapovjedništva odraduje Opći upravni odjel Gradske uprave Grada Ivanić-Grada.

VIII.

Sastavni dio ovog Plana je prilog sa popisom članova Zapovjedništva. Primjerak Plana s prilogom dostavlja se Županijskom centru 112 Zagreb.

IX.

Ovaj Plan primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-4  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

**ODLUKU**  
**o izdavanju brisovnog očitovanja**

I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatralo je zahtjev za izdavanje brisovnog očitovanja gospođe Dušanke Šelaj iz Kutine, Ravnice 57, a za k.č.br. 2569/9, kuća i dvorište ravnice, površine 900 m<sup>2</sup>, k.o. Kutina, z.k.ul. 3113. Na ovoj nekretnini upisan je teret – pravo zaloga za glavnica od 5.000,00 dinara s 1% kamata i eventualnih troškova za korist Radne zajednice organa uprave Skupštine Općine Ivanić-Grad, a na temelju ugovora o kreditu od 06. Kolovoza 1970. godine.

II.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje da je gđa. Dušanka Šelaj iz Kutine, uz zahtjev za brisanje prava zaloga na predmetnoj nekretnini opisanoj u članku I. Ove Odluke priložila Izjavu ovjerenu od javnog bilježnika, da je stambeni kredit u roku i u cijelosti otplatila.

III.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada, temeljem navedenog, utvrđuje da će se izdati brisovno očitovanje Grada Ivanić-Grada kao pravnog slijednika Radne zajednice organa Skupštine Općine Ivanić-Grad, a temeljem kojeg će se izvršiti brisanje založnog prava upisanog na nekretnini k.č.br. 2569/9, kuća i dvorište ravnice, površine 900 m<sup>2</sup>, z.k.ul. 3113, k.o. Kutina, u zemljišnim knjigama pri Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Kutini pod oznakom Z-1679/70, opisanog u članku I. Ove Odluke.

IV.

Ova Odluke stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-5  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 96. Zakona o javnoj nabavi ( " Narodne novine" broj 90/11)), te članka 52. stavak 3. Statuta Grada Ivanić-Grada ( "Službeni glasnik" broj 07/2009), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

**ODLUKU  
o odabiru**

1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad  
OIB: 52339045122

**2. Predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru:**

**A.** II. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Ivanić-Grada

**B.** I. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja UPU-3 zone gospodarske namjene na području Ivanić-Grada

**C.** III. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja UPU-4 za područja Ivanić-Grad, Donji Šarampov i Jalševac Breški

**D.** I. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja UPU-5 za područje Donji Šarampov

**E.** I. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja UPU-6 zona gospodarske namjene na području Ivanić-Grad i Caginec

**F.** Stavljanje izvan snage Detaljnog plana uređenja DPU-1 povijesna jezgra Ivanić-Grada

3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:

ZG-PROJEKT d.o.o., za projektiranje i nadzor, Đorđićeva 24, 10000 Zagreb, OIB: 62768551594

4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: Ponuda ponuditelja ZG-PROJEKT d.o.o., za projektiranje i nadzor, Đorđićeva 24, 10000 Zagreb, OIB: 62768551594 je prihvatljiva, prikladna i pravilna s najnižom ukupnom cijenom.

Tvrtka ZG-PROJEKT d.o.o., za projektiranje i nadzor, Đorđićeva 24, 10000 Zagreb, OIB: 62768551594 predmet nabave nudi po cijeni od 95.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 118.750,00 kuna s uračunatim PDV-om.

5. Rok mirovanja:

Rok mirovanja iznosi deset dana od dana dostave Odluke o odabiru sukladno članku 98. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11).

6. Uputa o pravnom lijeku:

Radi zaštite svojih prava, ponuditelj može izjaviti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, Zagreb, u roku od 5 dana od dana primitka Odluke o odabiru u odnosu na postupak pregleda,

ocjene i odabira ponuda sukladno članku 145. i 146. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11).

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.

7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39

URBROJ: 238/10-02/06-12-6

Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:

Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 96. Zakona o javnoj nabavi ( " Narodne novine" broj 90/11)), te članka 52. stavak 3. Statuta Grada Ivanić-Grada ( "Službeni glasnik" broj 07/2009), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

**ODLUKU  
o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja  
za izvođenje radova na popravku pješačkih staza  
– SAVSKA ULICA – od Omladinske ulice  
do Industrijske zone u Ivanić-Gradu**

1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad  
OIB: 52339045122

**2 Predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru:**

Izvođenje radova na popravku pješačkih staza– Savska ulica – od Omladinske ulice do Industrijske zone u Ivanić-Gradu

3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:

CVIPEK d.o.o., Savska 113, 10310 Ivanić-Grad

4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Ponuda ponuditelja tvrtke CVIPEK d.o.o. iz Ivanić-Grada, Savska 113 je prihvatljiva, prikladna i pravilna s najnižom ukupnom cijenom.

Tvrtka CVIPEK d.o.o. iz Ivanić-Grada, Savska 113 izvođenje predmetnih radova nudi po cijeni od 449.240,00 kuna bez PDV-a odnosno 561.550,00 kuna s uračunatim PDV-om.

5. Rok mirovanja:

Rok mirovanja iznosi deset dana od dana dostave Odluke

o odabiru sukladno članku 98. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11).

#### 6. Uputa o pravnom lijeku:

Radi zaštite svojih prava, ponuditelj može izjaviti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, Zagreb, u roku od 5 dana od dana primitka Odluke o odabiru u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda sukladno članku 145. i 146. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11).

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.

7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-7  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 2., a u vezi s odredbom člankom 219. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09) i odredbe članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 7/09) Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. lipnja 2012. godine sljedeću

### **O D L U K U**

#### **o osnivanju prava služnosti izgradnje i održavanja crpne stanice za povećanje tlaka vode**

#### I.

Ovom Odlukom osniva se pravo služnosti izgradnje i održavanja crpne stanice za povećanje tlaka vode na sljedećoj nekretnini:

- k.č.br. 470, zk.ul. 573, k.o. Šumećani, livada i zgrada, površine 443 m<sup>2</sup> koja je u vlasništvu Grada Ivanić-Grada,

a u korist IVAKOP d.o.o.-a iz Ivanić-Grada, Savska 50.

#### II.

Odobrava se sklapanje Ugovora o osnivanju prava služnosti izgradnje i održavanja crpne stanice za povećanje tlaka vode

i to na sljedeći način:

1. Grad Ivanić-Grad kao ovlaštenik prava upravljanja zemljišta iz članka 1.

ove Odluke dozvoliti će Ivakop d.o.o.-u sljedeće radnje:

- a) ulazak u posjed i korištenje zemljišta dok traje izgradnja navedenog objekta,
- b) vršenje prava služnosti na njegovom zemljištu, a što obuhvaća izgradnju, rekonstrukciju, korištenje i redovno održavanje, nadzor i popravak objekta sukladno propisima iz područja vodoprivrede.

2. Ivakop d.o.o. se obvezuje ovlašteniku prava upravljanja:

- a) nadoknaditi svu štetu koju će prouzročiti izgradnjom navedenog objekta,
- b) nakon završetka izgradnje poravnati zemljište i koliko je moguće uspostaviti prijašnje stanje.

Šteta se utvrđuje procjenom gospodarskog vještaka uz sudjelovanje obje strane nakon izgradnje objekta.

3. Služnost će se uspostaviti na neodređeno vrijeme, a prestat će likvidacijom (demontažom) objekta.

#### III.

Temeljem sklopljenog Ugovora, Grad Ivanić-Grad, kao ovlaštenik prava upravljanja, dozvoliti će investitoru – ovlašteniku prava služnosti, uknjižbu prava služnosti izgradnje i održavanja crpne stanice za povećanje tlaka vode na sljedećoj nekretnini:

- k.č.br. 470, zk.ul. 573, k.o. Šumećani, livada i zgrada, površine 443 m<sup>2</sup> koja je u vlasništvu Grada Ivanić-Grada

u korist Ivakop d.o.o.-a iz Ivanić-Grada, Savska 50.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-8  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 7/09) Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

## **O D L U K U**

### **o odabiru korisnika sredstava na Javnom natječaju za sufinanciranje projekta uvođenja korištenja obnovljivih izvora energije u kućanstvima Grada Ivanić-Grada za 2012. godinu**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje kako je dana 05. svibnja 2012. godine objavljen javni natječaj za javno prikupljanje ponuda za neposredno sudjelovanje Grada Ivanić-Grada u sufinanciranju projekta uvođenje korištenja obnovljivih izvora energije u kućanstvima Grada Ivanić-Grada za 2012. godinu i to za 10 kućanstava na web stranici Grada Ivanić-Grada ([www.ivanic-grad.hr](http://www.ivanic-grad.hr)) i oglasnoj ploči Grada Ivanić-Grada s rokom prijave od 30 dana.

#### II.

Gradonačelnik utvrđuje kako je Povjerenstvo za obnovljive izvore energije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) dana 14. lipnja 2012. godine otvorilo ponude i utvrdilo sljedeće:

- u otvorenom roku za predaju ponuda je pristiglo 8 ponuda građana Grada Ivanić-Grada;
- pristigle su ponude sljedećih: Branka Jakopović iz Ivanić-Grada, Ive Rastića 3; Franjo Stričko iz Ivanić-Grada, 65. Bataljuna ZNG 21; Milorad Golner iz Ivanić-Grada, Majdekova 45; Marija Galoić Kalas iz Graberja Ivanićkog, Grabersko brdo 39; Jerko Miletić iz Ivanić-Grada, Rajski kut 19A; Zlatko Bubljić iz Ivanić-Grada, Majdekova 5; Tihomir Golner iz Ivanić-Grada, Majdekova 43 i Mario Obad iz Deanovca, Ivana Horčičke 24a.

Pregledom ponuda Povjerenstvo je utvrdilo kako svi ponuditelji udovoljavaju uvjetima iz natječaja te su dostavili potrebnu dokumentaciju.

Povjerenstvo je, sukladno natječajnim uvjetima, utvrdilo sljedeću listu korisnika sredstava:

1. Mario Obad iz Deanovca, Ivana Horčičke 24a,
2. Branka Jakopović iz Ivanić-Grada, Ive Rastića 3,
3. Franjo Stričko iz Ivanić-Grada, 65. Bataljuna ZNG 21,
4. Milorad Golner iz Ivanić-Grada, Majdekova 45,
5. Zlatko Bubljić iz Ivanić-Grada, Majdekova 5,
6. Jerko Miletić iz Ivanić-Grada, Rajski kut 19A,
7. Marija Galoić Kalas iz Graberja Ivanićkog, Grabersko brdo 39,
8. Tihomir Golner iz Ivanić-Grada, Majdekova 43.

#### III.

Uvažavajući prijedlog Povjerenstva Gradonačelnik utvrđuje kako će sa korisnicima sredstava iz točke II. stavka 3. ove Odluke zaključiti ugovor kojim će biti uređeni međusobni odnosi, a posebice:

- rok za ugradnju solarnih kolektora na krovove

kućanstava,

- rok za podnošenje zahtjeva Gradu Ivanić-Gradu za povratom dijela sredstava i to u iznosu od 50% nepovratnih sredstava odnosno do maksimalnog iznosa od 10.000,00 kn po kućanstvu,
- obveza korisnika sredstava iz točke II. stavka 3. ove Odluke je da prilikom podnošenja zahtjeva prilože račun dobavljača i dokaz da su uplatili dio koji ne sufinancira Grad Ivanić-Grad,
- rok u kojem će Grad Ivanić-Grad uplatiti iznos sredstava na ime dobavljača opreme koja je ugrađena.

#### IV.

Grad Ivanić-Grad će s korisnicima sredstava navedenima u točki II. stavku 3. ove Odluke zaključiti ugovore u roku od 8 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

#### V.

Za obavljanje poslova oko pripreme ugovora i nadzor nad izvršavanjem odredbi ugovora zadužuje se Upravni odjel za razvoj grada.

#### VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39

URBROJ: 238/10-02/06-12-9

Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 9. Zakona o najmu stanova („Narodne novine“ br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06), članka 14. Odluke o najmu stanova („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97), 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

### ODLUKU

#### **o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje sljedeće:

- Dana 16.03.1998. godine Grad Ivanić-Grad kao najmodavac i Kata Galić iz Ivanić-Grada kao najmoprimac, sklopili su Ugovor o najmu stana i to za stan – kuću sagrađenu na k.č.br. 2023, k.o. Ivanić-Grad, koji objekt se sastoji od 1 sobe, kuhinje, hodnika i WC-a, ukupne površine 52,00 m<sup>2</sup>. Objekt ima priključak na elektro mrežu, međutim nema priključka na vodovod i kanalizacijsku mrežu. Najmoprimcu je uz ovaj objekt u najam dana i drvena gospodarska ostava i postojeći vrt u dvorištu. Ovim Ugovorom je najmoprimac oslobođen plaćanja najamnine;

- Člankom 14. Odluke o najmu stana („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97) je propisano da se minimalni iznos slobodno ugovorene najamnine za stan utvrđuje u kunama po 1 m<sup>2</sup> i to za I. zonu za nekomforan stan – 3,5 kn/m<sup>2</sup>;

#### II.

Gradonačelnik utvrđuje da će se najmoprimcu Kati Galić iz Ivanić-Grada, Tvrdavska 6, obračunati iznos mjesečne najamnine za stan koji se nalazi u Ivanić-Gradu, Tvrdavska 6, površine 52,00 m<sup>2</sup> i to u iznosu od 189,00 kuna mjesečno te će se s Katom Galić kao najmoprimcem sklopiti Aneks Ugovoru o najmu stana.

#### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-10  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 9. Zakona o najmu stanova („Narodne novine“ br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06), članka 14. Odluke o najmu stanova („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97), 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

### ODLUKU

#### **o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje sljedeće:

- Dana 11.10.2000. godine Grad Ivanić-Grad kao vlasnik i Rasima Paratušić iz Ivanić-Grada kao korisnik, sklopili su Ugovor o uporabi i korištenju i to za stan – u kući koja se nalazi u Kundekovoj ulici 13, koji objekt se sastoji od 2 sobe, pretprostora sanitarnog čvora i sanitarnog čvora ukupne površine 28,80 m<sup>2</sup>. Ovim Ugovorom je najmoprimac oslobođen plaćanja najamnine kao primateljica socijalne pomoći;

- Člankom 14. Odluke o najmu stana („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97) je propisano da se minimalni iznos slobodno ugovorene najamnine za stan utvrđuje u kunama po 1 m<sup>2</sup> i to za I. zonu za nekomforan stan – 3,5 kn/m<sup>2</sup>;

#### II.

Gradonačelnik utvrđuje da će se najmoprimcu Rasimi Paratušić iz Ivanić-Grada, Kundekova 13, obračunati iznos mjesečne najamnine za stan koji se nalazi u Ivanić-Gradu, Kundekova 13, površine 28,80 m<sup>2</sup> i to u iznosu od 100,80 kuna mjesečno te će se s Rasimom Paratušić sklopiti Ugovor o najmu stana.

#### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-11  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.



Na temelju članka 9. Zakona o najmu stanova („Narodne novine“ br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06), članka 14. Odluke o najmu stanova („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97), 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 7/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

### ODLUKU

#### **o obračunavanju iznosa slobodno ugovorene najamnine za stan u vlasništvu Grada Ivanić-Grada**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje sljedeće:

- Dana 16.07.1998. godine Grad Ivanić-Grad kao najmodavac i Mažar Zorica iz Ivanić-Grada kao najmoprimac, sklopili su Ugovor o najmu stana i to za stan – u kući koja se nalazi u Kundekovoj ulici 13, koji stan se sastoji od 1 sobe, površine 12m<sup>2</sup>. Ovim Ugovorom je najmoprimac oslobođen plaćanja najamnine kao primateljica socijalne pomoći;
- Člankom 14. Odluke o najmu stana („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 8/97) je propisano da se minimalni iznos slobodno ugovorene najamnine za stan utvrđuje u kunama po 1 m<sup>2</sup> i to za I. zonu za nekomforan stan – 3,5 kn/m<sup>2</sup>;

#### II.

Gradonačelnik utvrđuje da će se najmoprimcu Zorici Mažar iz Ivanić-Grada, Kundekova 13, obračunati iznos mjesečne najamnine za stan koji se nalazi u Ivanić-Gradu, Kundekova 13, površine 12 m<sup>2</sup> i to u iznosu od 42,00 kuna mjesečno te će se s Mažar Zoricom sklopiti Aneks Ugovoru o najmu stana.

#### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/39  
URBROJ: 238/10-02/06-12-12  
Ivanić-Grad, 19.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), te članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 07/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

### ODLUKU

#### **o potpisivanju Provedbenog sporazuma za organizacije uključene u „One Stop Service Centre“ u Regionalnoj razvojnoj agenciji Zagrebačke županije**

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog Provedbenog sporazuma za organizacije uključene u „One stop Service Centre“ u Regionalnoj razvojnoj agenciji Zagrebačke županije o uspostavi „One stop Service Centre“ kao jedinstvene točke kontakta s investitorima.

#### II.

Sporazum iz točke I. ove Odluke zaključuje se između Ministarstva poduzetništva i obrta, Hrvatske agencije za malo gospodarstvo i investicije – HAMAG INVEST, Regionalne razvojne agencije Zagrebačke županije i Grada Ivanić-Grada, a istim se definiraju prava i obveze organizacija koje sudjeluju u „One Stop Service Centre“ kao članice šireg „Promotivnog tima“ u Zagrebačkoj županiji te koje promoviraju županiju s ciljem privlačenja izravnih ulaganja u skladu s odredbama i smjernicama projekta „Razvoj investicijskog okruženja“.

Potpisivanjem Provedbenog sporazuma, Grad Ivanić-Grad priznaje Regionalnu razvojnu agenciju Zagrebačke županije kao tijelo sa središnjom odgovornošću za koordinaciju posjeta investitora na lokalnoj i županijskoj razini te kao tijelo sa središnjom ulogom u koordinaciji između lokalne i nacionalne razine u pogledu usluga koje se pružaju investitorima.

Grad Ivanić-Grad preuzima obvezu sudjelovanja i suradnje kao član Promotivnog tima unutar OSSC-a te slijedom navedenog imenovanja osobe koji najviše odgovara potrebama zastupanja Grada Ivanić-Grada u navedenom programu suradnje, a koja će održavati redovite sastanke s investitorima.

#### III.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada pristupit će potpisivanju Provedbenog sporazuma iz točke I. ove Odluke dana 28. lipnja 2012. godine.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40  
URBROJ: 238/10-02/06-12-1  
Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine' broj 90/11)) te članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada ("Službeni glasnik" broj 07/2009), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

**ODLUKU**  
**o imenovanju Ovlaštenih predstavnika**  
**javnog naručitelja za pripremu i**  
**provođenje postupka javne nabave**

Članak 1.

Javni naručitelj, Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad, MB 2681692, OIB: 52339045122, sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11), provodi postupak javne nabave za izvođenje radova na popravku ulica na području Grada Ivanić-Grada i to:

1. Spojna cesta od ulice F. Jurinca do M. Gupca
2. Ulica Kralja Tomislava i Badalićeva ulica
3. Šiftarova ulica

Članak 2.

Za pripremu i provođenje postupka javne nabave iz članka 1. Ove Odluke imenuju se Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja:

1. Ilija Krištić, predsjednik
2. Tomislav Abramović, član
3. Vidosava Hrvojić, član (posjeduje važeći certifikat u području javne nabave sukladno članku 24. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi)

Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa ili odnosa povezanih osoba ovlaštenih predstavnika naručitelja s gospodarskim subjektima, sukladno odredbama članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja sudjeluju u pripremi i provođenju odabranog postupka nabave, usmjeravaju rad stručnih službi javnog naručitelja, neovisnih stručnih osoba

ili zastupnika koje javni naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave. Po provedenom postupku nabave ovlašteni predstavnici javnog naručitelja obavljaju otvaranje, pregled, ocjenu i usporedbu ponuda te utvrđuju prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi Gradonačelnik. Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi javnog naručitelja.

Članak 4.

Odgovorna osoba javnog naručitelja je Boris Kovačić, gradonačelnik  
Odgovorna osoba javnog naručitelja odgovara za odabrani način nabave, za pripremu i provedbu postupka javne nabave sukladno važećim propisima.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40  
URBROJ: 238/10-02/06-12-2  
Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 36/09 i 150/11) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 07/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

**O D L U K U**  
**o osnivanju prava služnosti**

I.

Ovom Odlukom osniva se pravo služnosti u svrhu izgradnje i održavanja elektro objekta pod nazivom 10 (20)kV KB kabelski dalekovod i 10(20)/0,4 kV KTS Ivanić 46 – ZONA 6 na sljedećima:

- k.č.br. 236/1, 812/1, 237/1, 238/1, 240/1, 241/1, 242/1, 243/1, 244/1, 245/1, 246/1, 247/1 i 247/3, sve u k.o. Šarampov

u korist HRVATSKE ELEKTROPRIVREDE d.d. Zagreb, HEP-OPERATOR DISTRIBUCIJSKOG SUSTAVA d.o.o. ELEKTRA KRIŽ.

II.

Odobrava se sklapanje Ugovora o osnivanju prava služnosti u svrhu izgradnje i održavanja elektro objekta pod nazivom 10 (20)kV KB kabelski dalekovod i 10(20)/0,4 kV KTS Ivanić 46 – ZONA 6:

1. Grad Ivanić-Grad kao ovlaštenik prava upravljanja zemljišta iz članka 1.

ove Odluke dozvolit će HEP d.d. ZAGREB, DP ELEKTRA KRIŽ sljedeće radnje:

c) ulazak u posjed i korištenje zemljišta duž iskolčene trase prema projektnoj dokumentaciji za sve vrijeme dok traje izgradnja navedenog objekta,

d) vršenje prava služnosti na njegovom zemljištu, a što obuhvaća izgradnju, rekonstrukciju, korištenje i redovno održavanje, nadzor i popravak objekta sukladno propisima iz područja elektroprivrede.

2. HEP d.d. ZAGREB, DP ELEKTRA KRIŽ se obvezuje ovlašteniku prava upravljanja:

c) nadoknaditi svu štetu koju će prouzročiti izgradnjom navedenog objekta,

d) nakon završetka izgradnje poravnati zemljište i koliko je moguće uspostaviti prijašnje stanje.

Šteta se utvrđuje procjenom gospodarskog vještaka uz sudjelovanje obje strane nakon izgradnje objekta.

3. Služnost će se uspostaviti na neodređeno vrijeme, a prestat će likvidacijom (demontažom) objekta.

III.

Temeljem sklopljenog Ugovora, Grad Ivanić-Grad, kao ovlaštenik prava upravljanja, dozvoliti će investitoru –

ovlašteniku prava služnosti, uknjižbu prava služnosti izgradnje i održavanja elektro objekta na sljedećim nekretninama:

- k.č.br. 236/1, 812/1, 237/1, 238/1, 240/1, 241/1, 242/1, 243/1, 244/1, 245/1, 246/1, 247/1 i 247/3, sve u k.o. Šarampov

- u korist HRVATSKE ELEKTROPRIVREDE d.d. Zagreb, HEP - Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektra Križ, bez ikakvih daljnjih pitanja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40

URBROJ: 238/10-02/06-12-3

Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:

Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11), te članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 07/09), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine donio je sljedeću

**O D L U K U**  
**o zaključenju Ugovora o darovanju nekretnina**

I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog za zaključenjem Ugovora o darovanju nekretnina između Grada Ivanić-Grada kao darovatelja i Hrvatske elektroprivrede d.d Zagreb – HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o. Zagreb, Elektra Križ kao daroprimatelja.

II.

Predmet ugovora pod I su nekretnine u vlasništvu Grada Ivanić-Grada upisane u zemljišno - knjižni odjel Općinskog suda u Ivanić-Gradu i to:

· z.k.ul.br. 632 na z.k.č.br. 236/5, k.o. Šarampov, površine 49 m<sup>2</sup>

koje darovatelj daruje daroprimatelju sa svrhom izgradnje

trafostanice.

### III.

Gradonačelnik prihvaća prijedlog naveden pod točkom I, a temeljem kojeg će biti zaključen Ugovor o darovanju nekretnine.

### IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40  
URBROJ: 238/10-02/06-12-4  
Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 07/09) te članka 7. Odluke o uređenju prometa na području Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada broj 05/08), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

## O D L U K U

### o utvrđivanju privremene regulacije prometa prilikom obnove državne ceste D43

#### I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je zahtjev Hrvatskih cesta d.o.o. iz Zagreba, Vončinina 3 za davanjem suglasnosti na Prometni projekt za vrijeme izvođenja radova na obnovi državne ceste D43 izrađen od strane INTEA d.o.o. iz Rijeke, Marije Grbac 25, kao i zahtjev za davanjem suglasnosti za postavu znakova privremene regulacije prometa na cestama na području Grada Ivanić-Grada.

Sukladno navedenom projektu, a zbog tehnologije i kvalitete izvođenja radova bit će potrebno u pojedinim fazama zatvoriti cestu za sav promet te bi obilazni pravac za lokalni promet bio gradskim ulicama, a za tranzitni promet županijskim cestama Ž3123, Ž3041, Ž3074 i Ž3124.

#### II.

Ovlašćuje se Upravni odjel za razvoj Grada izdati suglasnost na projekt iz točke I. ove Odluke i to pod sljedećim uvjetima:

- Trasu obilaznog prometa čvor Ivanić-Grad ( NP Ivanić-Grad ), ŽC 3123 ( Industrijska cesta ), ŽC 3041 Savska ulica, nastavak Vulinčeva ulica sve do granice naselja sa općinom Kloštar Ivanić koristiti samo za vozila koja kao odredište imaju naselja na području Grada Ivanić-Grada
- Tranzitni promet za smjer Čazma, Bjelovar, Velika Ludina i Popovača, usmjeravati na čvor Križ, postavom potrebne signalizacije za pravovremeno i pravilno vođenje prometa
- U vrijeme izvođenja radova na popravku postojećeg pločnika uz ŽC 3041 - Savska ulica – dio od LC 31177 ( Majdekova ulica ) do ulice Kralja Tomislava poštivati odredbe Prometnog projekta privremene regulacije prometa izrađenog od tvrtke Promet Projekt d.o.o. iz Zagreba, temeljem kojeg je ishoda Suglasnost Županijske uprave za ceste Zagrebačke županije KLASA: 340-01/12-01/0291, UR.BROJ:238/1-15-12-2 od 06.06.2012.godine
- Sve eventualne štete nastale na javnoj cesti, izazvane radnjama i aktivnostima iz Suglasnosti, kao i štete trećim osobama, snosi podnositelj Zahtjeva
- Sve informacije o tijeku radova, kao i sva ograničenja prometovanja na javnim prometnim površinama investitor – podnositelj zahtjeva, dužan je obavještavati putem javnih medija ( prometni info HAK-a i sl...)
- Nastale promjene vezano na regulaciju prometovanja podnositelj Zahtjeva dužan pravovremeno prijaviti Upravnom odjelu za razvoj Grada
- Uslijed nepridržavanja svih odredbi iz Suglasnosti, podnositelj zahtjeva snosi sve zakonske posljedice
- Prije početka te nakon završetka radova podnositelj Zahtjeva je dužan obavijestiti Upravni odjel – komunalno redarstvo

### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40  
URBROJ: 238/10-02/06-12-5  
Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine' broj 90/11)) te članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada ("Službeni glasnik" broj 07/2009), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 27. lipnja 2012. godine, donio je sljedeću

**ODLUKU**  
**o imenovanju Ovlaštenih predstavnika**  
**javnog naručitelja za pripremu i**  
**provođenje postupka javne nabave**

Članak 1.

Javni naručitelj, Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad, MB 2681692, OIB: 52339045122, sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11), provodi postupak javne nabave za predmet nabave:

**NABAVA USLUGA STRUČNOG NADZORA NAD IZVOĐENJEM RADOVA POPRAVKA ULICA NA PODRUČJU GRADA IVANIĆ-GRADA I TO:**

1. Spojna cesta od ulice F. Jurinca do M. Gupca
2. Ulica Kralja Tomislava i Badalićeva ulica
3. Šiftarova ulica

Članak 2.

Za pripremu i provođenje postupka javne nabave iz članka 1. Ove Odluke imenuju se Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja:

1. Ilija Krištić, predsjednik
2. Tomislav Abramović, član
3. Vidosava Hrvojić, član (posjeduje važeći certifikat u području javne nabave sukladno članku 24. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi)

Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa ili odnosa povezanih osoba ovlaštenih predstavnika naručitelja s gospodarskim subjektima, sukladno odredbama članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja sudjeluju u pripremi i provođenju odabranog postupka nabave, usmjeravaju rad stručnih službi javnog naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje javni naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave.

Po provedenom postupku nabave ovlašteni predstavnici javnog naručitelja obavljaju otvaranje, pregled, ocjenu i usporedbu ponuda te utvrđuju prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi Gradonačelnik. Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi javnog naručitelja.

Članak 4.

Odgovorna osoba javnog naručitelja je Boris Kovačić, gradonačelnik  
Odgovorna osoba javnog naručitelja odgovara za odabrani način nabave, za pripremu i provedbu postupka javne nabave sukladno važećim propisima.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/40

URBROJ: 238/10-02/06-12-6

Ivanić-Grad, 27.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

Na temelju članka 48. i članka 56. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje i 129/05., 109/07 i 125/08), članka 3, 4., 78. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08) članka 52. stavka 3., alineje 10. Statuta Grada Ivanić-Grada («Službeni glasnik» br. 7/09.), članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ivanić-Grada («Službeni glasnik» 7/10.), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 29. lipnja 2012. godine donio je sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA IVANIĆ-GRADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Ivanić-Grada (upravnih odjela i službi)
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja (službenika i namještenika)
- način rada te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Grada Ivanić-Grada

#### **Članak 2.**

(1) Poslove u upravnim tijelima (upravnim odjelima i službama) obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne sprema koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga upravnih tijela Grada Ivanić-Grada utvrđenih Ustavom i zakonom.

(3) Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne sprema koji u upravnim tijelima Grada Ivanić-Grada obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(4) Namještenici su osobe srednje i niže stručne sprema koji u upravnim tijelima Grada Ivanić-Grada na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga tijela Grada.

#### **Članak 3.**

(1) Unutarnje ustrojstvo i rad u upravnim tijelima Grada Ivanić-Grada temelji se na rasporedu i opsegu poslova iz nadležnosti upravnih tijela jedinice lokalne samouprave, grupiranih prema srodnosti i pretpostavkama za učinkovito povezivanje i rukovođenje.

#### **Članak 4.**

(1) U upravnim tijelima utvrđuju se radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju službenici i namještenici.

(2) Radna mjesta službenika i namještenika klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a sukladno Popisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) U Popisu radnih mjesta utvrđuje se naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koju se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis zadaća i poslova te uvjeti za njihovo obavljanje.

(4) Broj namještenika utvrđuje se sukladno vrsti i opsegu poslova na određenom radnom mjestu.

#### **Članak 5.**

(1) Pročelnik upravnog tijela u čijoj nadležnosti su radni odnosi ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu odlučuje rješenjem o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

(3) Rješenja iz stavaka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a o kojoj je gradonačelnik dužan odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(5) Protiv rješenja gradonačelnika iz stavaka 2. i 4. žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### **II. PRIJAM U RADNI ODNOS**

#### **A) Uvjeti za prijam u službu**

#### **Članak 6.**

(1) Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

(2) Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika na pojedino radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo

na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebne stručne vještine i znanja, i dr.).

(3) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

(4) Radno iskustvo u smislu ovoga Pravilnika je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima.

(5) U radno iskustvo iz stavka 4. ovoga članka ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

(6) Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo iz stavka 4. i 5. ovoga članka ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

(7) Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremljivosti i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.

## B) Zapeke za prijam u službu

### Članak 7.

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo iz stavka 2. ovog članka, kao niti osoba za koju postoje ostale zapeke za prijam u službu iz stavka 4. ovog članka.

(2) Zapeka za prijam u radni odnos, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno, postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

- za kazneno djelo protiv:
  - života i tijela,
  - slobode i prava čovjeka i građanina,
  - Republike Hrvatske,
  - vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
  - spolne slobode i spolnog ćudoređa,
  - braka, obitelji i mladeži,
  - imovine,
  - sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
  - pravosuđa,
  - vjerodostojnosti isprava,
  - javnog reda
  - službene dužnosti.

(3) Odredbe stavka 2. ovog članka ne odnose se na osobe kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

(4) U službu ne može biti primljena niti osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne

jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe

## C) Javni natječaj

### Članak 8.

O potrebi prijma u radni odnos odlučuje gradonaćelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, a u skladu s Planom prijma u službu.

### Članak 9.

(1) Proćelnike upravnih tijela na temelju javnog natjećaja imenuje gradonaćelnik.

(2) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom proćelnika primjenjuju se odredbe zakona i ovog Pravilnika kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika.

### Članak 10.

(1) Službenici i namještenici se u radni odnos primaju putem javnog natjećaja.

(2) Natjećaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice
- kod prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice

(3) Za prijam u radni odnos iz stavka 2. alineje 4. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između proćelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i ćelnika drugog tijela, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u službu.

### Članak 11.

(1) Natjećaj raspisuje proćelnik upravnog tijela.

(2) Natjećaj za imenovanje proćelnika upravnog tijela raspisuje gradonaćelnik.

(3) Natjećaj se obavezno objavljuje u «Narodnim novinama», a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

(4) Rok za podnošenje prijave na natjećaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natjećaja u

«Narodnim novinama».

(5) Natječaj provodi natječajno povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela, osim kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela kada natječajno povjerenstvo imenuje gradonačelnik.

(6) Natječajno povjerenstvo mora imati neparan broj, a najmanje 3 člana.

(7) Natječajno povjerenstvo provodi postupak natječaja sukladno odredbama članaka 20. – 24. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11).

#### D. Prijam u radni odnos

##### Članak 12.

(1) Po završenom natječajnom postupku, Natječajno povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata koju zajedno s Izvješćem o provedenom postupku dostavlja pročelniku upravnog tijela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela gradonačelniku.

(2) Na temelju prijedloga pročelnika upravnog tijela temeljem utvrđene rang-liste i Izvješća o provedenom postupku, gradonačelnik donosi odluku o izboru kandidata po natječaju.

(3) Po izvršenom izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja pročelnik upravnog tijela nadležnog za radne odnose donosi rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju.

(4) U rješenju o prijmu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita ako ispit nije položen.

(5) Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(6) Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja koja se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(7) Odluka o poništenju natječaja se donosi i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

(8) Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

##### Članak 13.

(1) Rješenje o prijmu u radni odnos dostavlja se svim

kandidatima prijavljenim na natječaj u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

(2) Natjecatelj koji nije primljen u službu, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka podnijeti žalbu gradonačelniku o kojoj je gradonačelnik dužan odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(3) Žalba na rješenje o prijmu u službu odgađa izvršenje rješenja.

(4) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja o imenovanju.

#### E. Probni rad

##### Članak 14.

(1) Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

#### F. Raspored na radno mjesto

##### Članak 15.

(1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ispit nije položen.

(2) Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

(3) Ukoliko osoba primljena u službu ne počne raditi dana određenog kao dan početka rada, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto u kojem slučaju čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

#### G. Služba na određeno vrijeme

##### Članak 16.

(1) Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji



se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati šest mjeseci i može se produžiti najviše za još šest mjeseci, dok služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili do prestanka njegove službe.

(3) Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(4) Oglas se ne mora objaviti za popunjavanje slobodnog mjesta na određeno vrijeme ako u upravnim tijelima Grada ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(5) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

(6) U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o natječaju.

(7) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

### III. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 17.

(1) Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

(2) Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto osim stručne sprema i struke službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

(3) Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku te radni staž u struci.

#### Članak 18.

(1) Radna mjesta klasificirana su u kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

(2) Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova i to:

- radna mjesta I. kategorije koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- radna mjesta II. kategorije koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebne posebna stručna sprema i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine
- radna mjesta III. kategorije koja uključuju izvršenje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika.
- radna mjesta IV. kategorije, radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 19.

Unutar svake kategorije radnih mjesta utvrđene su slijedeće potkategorije ovisno o ispunjenju razine standardnih mjerila utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (potrebno stručno znanje za pojedino radno mjesto, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka):

- I. kategorija:

- a) glavni rukovoditelj
- b) viši rukovoditelj
- c) rukovoditelj

- II. kategorija:

- a) viši savjetnik – specijalist
- b) viši savjetnik
- c) savjetnik
- d) viši stručni suradnik

- III. kategorija:

- a) stručni suradnik
- b) viši referent
- c) referent

- IV. kategorija:

- namještenici I. potkategorije
- namještenici II. potkategorije

#### Članak 20.

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj nižu stručnu spremu od one koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojemu su zatečeni

ako u tom trenutku imaju najmanje deset godina radnog staža.

#### Članak 21.

(1) Sukladno odredbama ovog Pravilnika u upravnim tijelima Grada Ivanić-Grada sistematizacija zadaća i poslova pročelnika, službenika i namještenika utvrdit će se Popisom radnih mjesta iz članka 4. ovog Pravilnika.

### IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 22.

(1) Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

(2) Nadređeni službenici dužni su svojim podređenim službenicima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(3) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

#### a) Vježbenici

#### Članak 23.

(1) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

(2) Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno radni im se odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u tijelu jedinice lokalne samouprave postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenoga državnog stručnog ispita.

(3) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u radni odnos putem natječaja.

#### Članak 24.

Broj vježbenika utvrđuje se Planom prijma u službu.

#### Članak 25.

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela,

osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno službe u upravnim tijelima lokalne jedinice.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(3) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

(4) Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istog upravnog odjela, a mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

#### b) Državni stručni ispit

#### Članak 26.

Državni stručni ispit polaže se pred državnim ispitnom komisijom koja je ustrojena pri tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

#### Članak 27.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga državnih tijela za koje se vježbenik osposobljava.

#### Članak 28.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

(4) Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

(5) Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku od dva mjeseca.

(6) Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

(7) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom

tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

#### Članak 29.

(1) Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

(2) Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

#### Članak 30.

(1) Službenik koji u vrijeme prijma u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužan u roku od godine dana od prijma u službu položiti državni stručni ispit.

(2) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(3) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

(4) Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

#### Članak 31.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

c) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

#### Članak 32.

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama Pravilnika kojima se propisuju prava i obveze službenika, u upravna tijela Grada mogu se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. Ovog članka nemaju status službenika.

(3) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

### V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 33.

(1) Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo podnošenja žalbe gradonačelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

(2) Gradonačelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka.

(3) Protiv rješenja o žalbi službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o žalbi.

#### Članak 34.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom. Mjere zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi ili neposrednom saznanju o tim okolnostima. Mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

(2) Gradonačelnik te pročelnik upravnog odjela ili voditelj službe dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

(3) Obračanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

#### Članak 35.

(1) Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama čelnika tijela.

(2) Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

#### Članak 36.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

## Članak 37.

(1) Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE  
SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 38.

(1) Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

## a) Vrste povreda službene dužnosti

## Članak 39.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

## Članak 40.

Teške povrede službene dužnosti su propisane su odredbama članka 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 41.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka

ili druge povjerene dokumentacije,  
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,  
5. neobavješćivanje nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,  
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti

## Članak 42.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

## Članak 43.

(1) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Kazne izrečene pročelniku upravnog tijela izvršava gradonačelnik.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

## Članak 44.

(1) U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

(3) U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

## Članak 45.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

(2) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima

položaj opunomoćenika.

(3) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

#### Članak 46.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog tijela.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela pokreće gradonačelnik.

#### Članak 47.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti sadrži podatke propisane člankom 58. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a dostavlja se službeniku. Službenik može podnijeti odgovor na zahtjev u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva.

(2) U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### Članak 48.

(1) Nakon provedenog postupka zbog povrede službene dužnosti uređenog odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem.

(2) O pitanjima koji se odnose na postupak zbog povrede službene dužnosti odlučuje se zaključkom.

(3) Protiv prvostupajnske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka odluke.

(4) Protiv prvostupajnske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe Višem službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka odluke.

(5) Protiv drugostupajnske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

#### Članak 49.

(1) Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede, a zbog teške povrede službene dužnosti u roku od godine dana od saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od kad je povreda počinjena.

(2) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti obustavit će se zbog zastare vođenja postupka ako ne bude donesena konačna odluka u roku od šest mjeseci od pokretanja postupka, a kod teške povrede službene dužnosti ako konačna odluka ne bude donesena u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka.

(3) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

#### d) Kazne za povrede službene dužnosti

#### Članak 50.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena
2. javna opomena
3. novčana kazna u visini do 10 % plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena

(2) Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

(3) Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe

(4) Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

(5) Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko prema ovom Pravilniku postoje slobodna radna mjesta.

(6) Uvjetna kazna prestanka službe izriče se uz rok kušnje od jedne godine s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne počinu novu tešku povredu službene dužnosti. Ukoliko službenik u tom roku ponovno počinu novu tešku povredu službene dužnosti,

služba mu prestaje po sili zakona danom konačnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost za novu povredu.

(7) Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka službe ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

#### Članak 51.

Nadležno tijelo u kojem je službenik u službi u osobni očevidnik službenika unosi podatak o izrečenoj kazni u postupku zbog povrede službene dužnosti nakon konačnosti odluke, odnosno rješenja kojim je izrečena kazna.

Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćno izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćno izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

e) Udaljenje iz službe

#### Članak 52.

(1) Rješenjem pročelnika upravnog tijela službenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije, a smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(3) Udaljenje iz stavka 2. ovog članka traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

#### Članak 53.

Na postupak udaljavanja iz službe primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 54.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici. Štetom iz stavka 1. ovoga članka

smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### Članak 55.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### VIII. PREMJEŠTAJI

#### Članak 56.

(1) Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

(3) Službenik se uz prethodni pristanak premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta.

(4) Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

(5) Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

(6) Kod premještaja iz stavka 5. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

(7) Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva prava iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

#### Članak 57.

(1) Službenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o premještaju.

(2) Službeniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

(3) Protiv rješenja o premještaju, službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a o kojoj je gradonačelnik dužan odlučiti u roku od 15 dana

od primitka žalbe. Žalba službenika ne odgađa izvršenje rješenja.

#### Članak 58.

(1) Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

#### Članak 59.

(1) Službenik može napredovati na mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada pod slijedećim uvjetima:

- da postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- da ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto
- da je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao «odličan» ili «vrlo dobar»
- da je službenik dao svoj pristanak na raspored

### IX. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

#### Članak 60.

(1) Kad se ukine upravno tijelo, službenike ukinutoga upravnog tijela preuzima ono upravno tijelo koje preuzima i obavljanje poslova ukinutog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(2) Prezeti službenici nastavljaju s obavljanjem poslova koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela te ostvaruju plaću i ostala prava iz službe po dotadašnjim rješenjima sve do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i rasporedu na radna mjesta prema tom pravilniku.

(3) Ako prezeti službenici ne budu raspoređeni na radna mjesta u upravnom tijelu koje ih je preuzelo ili u nekom drugom tijelu zato što nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljanju se na raspolaganje.

(4) Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

(5) Odredbe ovog članka primjenjuju se i u slučaju da dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugog upravnog tijela u kojem slučaju to tijelo preuzima i službenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

#### Članak 61.

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Istekom roka raspolaganja, službeniku prestaje služba po sili zakona, u kojem slučaju službenik ima pravo na otpremninu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(3) Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravi.

(4) Na pitanja koja se odnose na stavljanje službenika na raspolaganje, a nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 62.

(1) Službenik kojem je služba prestala istekom roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

(2) Službenik u službi na neodređeno vrijeme, koji s pročelnikom upravnog tijela nadležnog za radne odnose sklopi sporazum o prestanku službe zbog preustrojstva Gradske uprave, a koji radi u upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi.

(3) Službeniku iz članka 1. i 2. isplatiti će se otpremnina s posljednjom plaćom.

#### Članak 63.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

#### Članak 64.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može trajno rasporediti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

(2) Uz njegov pristanak, službenika se može trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

(3) Ako službenik odbije premještanje i raspored iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu sukladno rješenju o premještanju.

## Članak 65.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju sva prava u svezi s radnim odnosom u upravnom tijelu u kojem radio do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje.

## X. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 66.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ivanić-Grada utvrđuju se posebnim aktom koje donosi Gradsko vijeće sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih pozitivnih propisa.

## XI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

## Članak 67.

(1) Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

(2) Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih primjenjuju se i na službenike i namještenike, osim ako im služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili kojima služba prestaje po sili zakona.

## Članak 68.

(1) O prestanku radnog odnosa donosi se rješenje i to u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(2) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne zadržava izvršenje rješenja u slučaju kad je dan prestanka službe određen zakonom.

## Članak 69.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

## Članak 70.

Služba može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i pročelnika upravnog tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima je postignut sporazum.

## Članak 71.

(1) Služba može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojega tijelu podnese službenik.

(2) U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

## Članak 72.

Službeniku se služba otkazuje ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

## Članak 73.

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 115. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## XI. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

## Članak 74.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na službenike, osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog stručnog ispita i odredaba o raspolaganju.

## Članak 75.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

XII. OSOBNI OČEVIDNICI  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 76.

(1) U upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose vodi se evidencija i osobni očevidnici službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima Grada.

(2) O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje pročelnik tijela nadležnog za službeničke odnose.

(3) Na zahtjev središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose nadležno tijelo Grada je dužno dostaviti podatke o broju i strukturi službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada.

## Članak 77.

(1) Podaci iz evidencije i osobnih očevidnika i službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa



svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 78.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te opći propisi o radu i Kolektivni ugovor za lokalne službenike i namještenike.

#### Članak 79.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu tijela Gradske uprave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 5/06, 6/06, 9/07).

(2) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se rješenja o rasporedu odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje za službenike i namještenike.

(3) Do izdavanja novih rješenja iz stavka 2. ovog članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/12-01/41  
URBROJ: 238/10-02/06-12-1  
Ivanić-Grad, 29.06.2012.

Gradonačelnik:  
Boris Kovačić, v.r.

---

| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU |           |                          |                             |  | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA   | BROJ IZVRŠITELJA   |                      |
|--------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|---|--|----------------------|
| UPRAVNO TIJELO                 | RED. BROJ | KATEGORIJA RADNOG MJESTA | POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA  |                            |   |  | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| OPĆI UPRAVNI ODJEL             | 1.        | I.                       | GLAVNI RUKOVODITELJ         | PROČELNIK OPĆEG UPRAVNOG ODJELA                                  | 1.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* rukovodi i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; 40 %</li> <li>* osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela; 15 %</li> <li>* suraduje sa Stručnom službom grada u vezi izrade nacрте odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koju su mu pripremili službenici u okviru svojih poslova; 15%</li> <li>* vodi evidenciju prisutnosti i korištenja godišnjih odmora službenika odjela 5%</li> <li>* izrađuje analize, izvješća i prezentacije za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga odjela; 15 %</li> <li>* osigurava i potiče kontinuirano stručno osposobljavanje zaposlenika Odjela; 5%</li> <li>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, a posebno preraspodjelu poslova unutar odjela; 5%</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne spreme: pravne, ekonomske ili druge društvene struke;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci;</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>-stupanj složenosti poslova najviše razine</p> <p>-potpuna samostalnost u radu i odlučivanje o najstroženijim stručnim pitanjima</p> <p>-najviši stupanj odgovornosti</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela</p>  | 1                    |
|                                | 2.        | II.                      | VIŠI STRUČNI SURADNIK       | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VJEĆA | 6.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća i Kolegija Gradonačelnika u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima te sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu; 20%</li> <li>* obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i radna tijela u nadležnosti odjela; 20%</li> <li>* izrađuje nacрте odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik u suradnji s pročelnicima drugih odjela te ostalih službenika; 15%</li> <li>* obavlja stručne poslove u vezi s radom tijela jedinica mjesne samouprave; 5%</li> <li>* prati i tumači propise naročito iz oblasti lokalne samouprave; 15%</li> <li>* priprema pročelniku nacрте odluka i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz svog djelokruga rada; 15%</li> <li>* priprema rješenja o vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa; 5%</li> <li>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika; 5%</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne spreme: pravne struke;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- 3 godina radnog staža u struci;</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | 1                    |

|    |     |  |    |  |   |  |  |
|----|-----|--|----|--|---|--|--|
| 3. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA INFORMATIZACIJU                      | 6. | <p>* obavlja poslove održavanja i razvoja gradskog informatičkog sustava; 30%</p> <p>* obavlja poslove informatičke edukacije službenika i namještenika Gradske uprave; 10%</p> <p>* vodi propisane evidencije i baze podataka; 10%</p> <p>* obavlja poslove sistemske programske podrške; 10%</p> <p>* sudjeluje u izradi korisničkih programa; 5%</p> <p>* obavlja tehničku pripremu akata za sjednice gradskih tijela; 10%</p> <p>* obavlja poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostave informacijskih sustava, istraživanja javnog mnijenja i statističko-analičke obrade 10%</p> <p>* postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama odnosno obavlja poslove službenika za informiranje 10%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>  | <p>* obavlja poslove održavanja i razvoja gradskog informatičkog sustava; 30%</p> <p>* obavlja poslove informatičke edukacije službenika i namještenika Gradske uprave; 10%</p> <p>* vodi propisane evidencije i baze podataka; 10%</p> <p>* obavlja poslove sistemske programske podrške; 10%</p> <p>* sudjeluje u izradi korisničkih programa; 5%</p> <p>* obavlja tehničku pripremu akata za sjednice gradskih tijela; 10%</p> <p>* obavlja poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostave informacijskih sustava, istraživanja javnog mnijenja i statističko-analičke obrade 10%</p> <p>* postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama odnosno obavlja poslove službenika za informiranje 10%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme Informatičke ili druge odgovarajuće tehničke struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme Informatičke ili druge odgovarajuće tehničke struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> |
| 4. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA ODNOS S JAVNOŠĆU –<br>GLASNOGOVORNIK | 6. | <p>* prati promotivne aktivnosti na Internetu u cilju informiranja o djelatnostima Grada kao jedinice lokalne samouprave; 15%</p> <p>* sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada suradnjom s medijima; 15%</p> <p>* obavlja organiziranje službenih posjeta te svečanih i službenih manifestacija Grada; 15%</p> <p>* brine o pripremi protokola; 15%</p> <p>* prikuplja podatke i koordinira poslove vezane uz izradu web stranica Grada 5%</p> <p>* marketinški poslovi za učinkovitije informiranje građana o radu Gradskog vijeća Gradonačelnika, gradske uprave, te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada 10%</p> <p>* poslovi suradnje s gradovima prijateljima i partnerima u zemlji i inozemstvu 5%</p> <p>* obavlja poslove razvoja odnosa Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te gradonačelnika i upravnih tijela Grada s internom i eksternom javnošću 10%</p> <p>* poticanja i pomaganja rada vijeća nacionalnih manjina, predstavnika nacionalnih manjina i vjerskih zajednica 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme novinarske, pravne, ekonomske ili druge društvene struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>   |  |  |

|  |    |      |          |                                |   |  |  |   |
|--|----|------|----------|--------------------------------|---|--|--|---|
|  | 5. | III. | REFERENT | REFERENT ZA ARHIVU I URUDŽBENI | <p>II.</p> <p>* zaprima, razvrstava i otprema poštu; 15%</p> <p>* raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; 15%</p> <p>* preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjižigama; 15%</p> <p>* vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar; 15%</p> <p>* vodi kazalo za djelovodnik i upisnik te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje; 5%</p> <p>* obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike te otpremu akata; 10%</p> <p>* vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju; 5%</p> <p>* obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registarivnog gradiva te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima; 5%</p> <p>* vodi evidenciju općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnika 5%</p> <p>* sredi i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela iz djelokruga Ureda; 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>* zaprima, razvrstava i otprema poštu; 15%</p> <p>* raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; 15%</p> <p>* preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjižigama; 15%</p> <p>* vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar; 15%</p> <p>* vodi kazalo za djelovodnik i upisnik te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje; 5%</p> <p>* obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike te otpremu akata; 10%</p> <p>* vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju; 5%</p> <p>* obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registarivnog gradiva te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima; 5%</p> <p>* vodi evidenciju općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnika 5%</p> <p>* sredi i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela iz djelokruga Ureda; 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- IV/I stupanj stručne spreme upravne, ekonomske ili opće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> | I |
|  | 6. | III. | REFERENT | REFERENT – TAJNICA             | <p>II.</p> <p>* obavlja uredske poslove za gradonačelnika, njegove zamjenike i predsjednika Gradskog vijeća; 30%</p> <p>* prima službene stranke gradonačelnika te u dogovoru s gradonačelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka; 10%</p> <p>* vodi bilješke i zapisnike za potrebe gradonačelnika; 10%</p> <p>* obavlja poslove prijepisa po nalogu gradonačelnika 10%</p> <p>* vodi brigu o reprezentaciji za potrebe gradonačelnika i predsjednika vijeća 5%</p> <p>* vodi evidenciju putnih listova; 5%</p> <p>* vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja Gradskog vijeća i Gradonačelnika i odgovara za njih; 5%</p> <p>* uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale te preusmjerava pozive; 10%</p> <p>* daje građanima osnovne informacije; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>   | <p>- IV/I stupanj stručne spreme upravne, ekonomske ili druge opće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>  | I  |   |

|  |    |      |                                   |   |     |  |   |   |
|--|----|------|-----------------------------------|---|-----|--|---|---|
|  | 7. | II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA PRORAČUN I<br>RAČUNOVODSTVO | 6.  | <p>* prati i neposredno provodi zakone i druge propise iz oblasti financija 30%</p> <p>* izrađuje prijedlog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna te financijska izvješća i prateće evidencije; 10%</p> <p>* prati stanje u oblasti poreznog sustava i financijai; 5%</p> <p>* prati rad korisnika proračuna Grada u domeni financijai; 5%</p> <p>* organizira vođenje računovodstva i knjigovodstva; 5%</p> <p>* izrađuje analize, statističke podatke i prezentacije; 5%</p> <p>* poslovi vezani za popis duga, izdanih jamstava i zajmova, obvezno izvješćavanje Ministarstvo financija, te za dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, 5%</p> <p>* planira likvidnost Proračuna prema novčanom toku Proračuna, 5%</p> <p>* utvrđuje ispravnost nastalih troškova po fakturama, osnovanost izdavanja te njihovo likvidiranje i plaćanje u roku te popisivanje financijske dokumentacije; 15%</p> <p>* prati naplatu javnih prihoda i predlaže mjere za naplatu istih; 10%</p> <p>* surađuje u pripremi nacerta odluka i drugih akata za Gradsko vijeće 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomske ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>-3 godina radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>                             | I |
|  | 8. | III. | REFERENT                          | REFERENT – FINANCIJSKI<br>KNJIGOVODA                    | 11. | <p>* evidentira stanje i promjene na izvorima sredstava; 15%</p> <p>* prati dospjeće obveza i potraživanja; 10%</p> <p>* vrši kontiranje; 10%</p> <p>* odgovara za pravilno kontiranje, knjiženje i obračune u okviru svog djelokruga rada; 10%</p> <p>* sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna i sastavljanju svih priloga uz obračune; 5%</p> <p>* ispostavlja izlazne račune za naplatu potraživanja Grada i vodi evidenciju istih; 10%</p> <p>* preuzima ulazne račune i prateću dokumentaciju te vodi evidenciju ulaznih računa; 10%</p> <p>* priprema naloge za plaćanja i u suradnji s pročelnikom osigurava pravovremenost plaćanja; 15%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 5%</p> <p>* koordinira i nadzire rad ostalih računovodstvenih referenata; 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>  | <p>- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> | I |

|  |     |                      |   |  |  |
|--|-----|----------------------|---|--|--|
|  | 9.  | III.<br><br>REFERENT | REFERENT - KNJIGOVODA<br><br>II.            | <p>* obavlja sve knjigovodstvene poslove; kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za proračun; 40%</p> <p>* priprema financijske izvještaje, tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune i i sastavljanju svih priloga uz obračuna; 10%</p> <p>* obavlja obračun plaća i drugih naknada te izrađuje sve obrasce za obračun; 20%</p> <p>* obavlja obračun naknada članovima Gradskog vijeća i radnih tijela; 5%</p> <p>* obavlja obračun po ugovorima o djelu; 5%</p> <p>* vodi blagajničko poslovanje za proračun; 5%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 5%</p> <p>* evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te vrši obračun amortizacije i otpis istih; te vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- IV/1 stupanj stručne spremne ekonomske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>I</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>  |
|  | 10. | III.<br><br>REFERENT | REFERENT ZA<br>KOMUNALNE PRIHODE<br><br>II. | <p>* obavlja poslove naplate za sve vrste komunalnih prihoda; 40%</p> <p>* vodi analitičko knjigovodstvo istih; 30%</p> <p>* unosi podatke za evidenciju i prati realizaciju naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa; 10%</p> <p>* prati realizaciju naplate gradskih poreza; 5%</p> <p>* poduzima mjere za naplatu prihoda Grada, šalje opomene, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu od dužnika; 5%</p> <p>* vrši mjesečni obračun anuiteta za okup stanova te prati naplatu istih; 3%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 2%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika. 5%</p>   | <p>- IV/1 stupanj stručne spremne ekonomske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>I</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> |

|  |     |      |   |   |   |   |
|--|-----|------|---|---|---|---|
|  | 11. | II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA DRUŠTVENE<br>DJELOVNE<br>DJELOVNE | <p>* obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti predškolskog odgoja, socijalne skrbi, kulture, športa, tehničke kulture, vatrogastva i zaštite od požara, civilne zaštite, zdravstvene zaštite te osnovnog i srednjeg školstva; 40%</p> <p>* sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba kulture, tehničkoj kulturi, sportu, 5%</p> <p>* poslovi izrade plansko-financijskih dokumenata, izrade ostalih dokumenata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti 5%</p> <p>* usklađivanje programa i planova sa svim sudionicima u okviru djelatnosti, udrugama, udrugama nacionalnih manjina i ustanovama, županijom i ministarstvom i ostalim subjektima 5%</p> <p>* obavlja poslove vezano uz odnose s vjerskim zajednicama; 2%</p> <p>* prati rad ustanova kojima je osnivač Grad; 5%</p> <p>* prati djelovanje udruga koje se financiraju iz Proračuna Grada; 5%</p> <p>* suraduje na pripremi nacrtu odluka i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz svog djelokruga rada; 5%</p> <p>* izrađuje analize, izvješća i prezentacije u okviru svoje nadležnosti 3%</p> <p>* vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela; 20%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/I stupanj stručne spremne pravne, ekonomske, politološke ili druge društvene struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 3 godina radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>                       | 1 |
|  | 12. | III. | REFERENT<br>REFERENT  | <p>* obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odjela; 30%</p> <p>* sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba u zdravstvu i socijalne skrbi 5%</p> <p>* obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, a posebno: 30%</p> <p>- poslove vezane uz stipendije učenika i studenata ;</p> <p>- poslove vezane uz subvencije prijevoza učenika i studenata;</p> <p>- poslove vezane uz pravno na podmirenje troškova stanovanja i u vezi sa stanovanjem;</p> <p>- poslove vezane uz ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć;</p> <p>* vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela;</p> <p>* vodi evidenciju udruga koje djeluju na području Grada i poslove vezane uz koordinaciju s udrugama; 5%</p> <p>* koordinira rad sa socijalnim, humanitarnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, službama, i udrugama građana; 10%</p> <p>* obavlja uredske poslove za upravni odjel, pomaže u radu stručnim suradnicima; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 10%</p>   | <p>- IV/I stupanj stručne spremne opće ili informatičke struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> | 1 |

|  |     |      |  |    |   |  |   |
|--|-----|------|--|----|---|--|---|
|  | 13. | II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>VIŠI STRUČNI SURADNIK –<br>VODITELJ RIZNICE | 6. | <p>* rukovodi i koordinira poslove gradske riznice, 35 %</p> <p>* prati zakone i propise 10%</p> <p>* sudjeluje u izradi proračuna 10%</p> <p>* izrađuje financijske izvještaje, godišnje i polugodišnje obračuna proračuna i sastavljanju svih priloga uz obračune 10%</p> <p>* sudjeluje u pripremi provođenja postupka javne nabave 10%</p> <p>* obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad radom upravnih tijela, te proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava 10%</p> <p>* surađuje u pripremi nacrta odluka i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz svog djelokruga rada, 5%</p> <p>* vrši naplatu lokalnih poreza 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>  | <p>- VII/1 stupanj stručne spremne ekonomske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 3 godina radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrdjenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>  | I |
|  | 14. | III. | VIŠI REFERENT<br>VIŠI REFERENT ZA MJESNE<br>ODBORE                   | 9. | <p>* obavlja poslove za potrebe mjesnih odbora koji nisu u nadležnosti drugog upravnog odjela ili službe 15%</p> <p>* organizira izradu programa za mjesne odbore, prati problematiku i predlaže mjere za poboljšanje stanja vezano uz djelovanje mjesnih odbora, 25%</p> <p>* obavlja poslove suradnje s tijelima mjesne samouprave i drugi poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana, 20%</p> <p>* obavlja tehničke poslove za potrebe Odjela, 10%</p> <p>* sudjeluje u tehničkoj pripremi i provođenju manifestacija Grada i aktivnosti Turističke zajednice; 5%</p> <p>* obavlja kurirske poslove, poslove ekonomata i druge opće poslove 10%</p> <p>* zaštitu na radu, zaštitu od požara i elementarnih nepogoda, civilnu zaštitu i poslovi gospodarenja sklomišem, poslovi izrade procjena ugroženosti i zaštite stanovništva, 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 10%</p> | <p>- VI/1 stupanj stručne spremne ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrdjenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p> | I |



|                                     |     |                          |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|
| UPRAVNI ODJEL<br>ZA<br>RAZVOJ GRADA | 1.  | I.                       | GLAVNI<br>RUKOVODITELJ                   | PROČELNIK UPRAVNOG<br>ODJELA ZA RAZVOJ GRADA | 1.   | <p>* rukovodi i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; 40%</p> <p>* osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela; 15%</p> <p>* suraduje sa Stručnom službom grada u vezi izrade nacрте odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koju su mu pripremili službenici u okviru svojih poslova 15%</p> <p>* priprema i daje prijedlog za izradu proračuna, pripadajućih obrazloženja, programa iz djelokruga rada Odjela; 5%</p> <p>* vodi evidenciju nazočnosti i korištenja godišnjih odmora službenika odjela 5%</p> <p>* izrađuje analize, izvješća i prezentacije za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga odjela 15%</p> <p>* osigurava i potiče kontinuirano stručno osposobljavanje zaposlenika Odjela 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 5 godina radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p> <p>- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove 1</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> |
| 2.                                  | II. | VIŠI STRUČNI<br>SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA GOSPODARSTVO | 6.   | <p>* prati gospodarske aktivnosti i unaprijeđuje uvjete za njihov razvoj; 25%</p> <p>* radi na osnivanju i razvoju poduzetničkih zona; 20%</p> <p>* prati i potiče poduzetničke aktivnosti te suraduje s poduzetnicima i nadležnim službama; 20%</p> <p>* osmišljava i vrši promidžbu gospodarskog potencijala Grada u zemlji i inozemstvu te pruža informativne usluge zainteresiranim ulagačima; 5%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove iz oblasti razvoja i gospodarstva koji se odnose na poduzetništvo i obrt, 10%</p> <p>* prati stanje u predmetnim oblastima i o tome vodi potrebnu evidenciju te izrađuje potrebna izvješća, informacije i analize za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; 10%</p> <p>* priprema proćelniku nacрте odluka i drugih akata iz oblasti gospodarstva; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove 1</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>   |  |

|  |    |     |  |    |  |  |   |
|--|----|-----|--|----|--|--|---|
|  | 3. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA PROJEKTE EUROPSKE<br>UNIJE | 6. | <p>* izrađuje elaborate za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanje interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti, poslove u vezi izrade dokumenata za korištenje sredstava europskih prepristupnih fondova 50%</p> <p>* surađuje s razvojnim agencijama i međunarodnim institucijama radi usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj obrtništva i turizma, te osiguranje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad 15%</p> <p>* obavlja poslove koji se odnose na suradnju sa općinama i gradovima sa kojima je Grad potpisao povelje o prijateljstvu i suradnji, poslovi koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje, poslovi za potrebe Savjeta za međunarodnu suradnju, te druge poslove kroz koje Grad ostvaruje svoje interese 10%</p> <p>* obavlja poslove iz nadležnosti odjela vezane uz djelatnost ugostiteljstva, turizma, trgovinu 20%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VIII/1 stupanj stručne spremne ekonomske ili građevinske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stapanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stapanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | 1 |
|--|----|-----|--|----|--|--|---|

|  |    |                                 |   |    |  |  |   |
|--|----|---------------------------------|---|----|--|--|---|
|  | 4. | II.<br>VIŠI STRUČNI<br>SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA KOMUNALNO<br>GOSPODARSTVO | 6. | <p>* obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, gradnja i uređenja cesta, prometa i veza, vodnog gospodarstva i drugih poslova; 20%</p> <p>* izrađuje prijedlog programa održavanja komunalne infrastrukture; 5%</p> <p>* suraduje i kontaktira s mjesnim odborima u planiranju i rješavanju komunalne problematike i izradnje komunalne infrastrukture; 5%</p> <p>* izrađuje prijedlog višegodišnjeg programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; 5%</p> <p>* obavlja poslove u svezi planiranja i izrade projektno dokumentacije, izvođenja i kontrole nad izgradnjom komunalnih objekata te objekata visokogradnje; 10%</p> <p>* sudjeluje u pripremi, realizaciji, kontroli, tehničkom pregledu i okončanom obračunu kapitalnih investicija i objekata komunalne infrastrukture te objekata visokogradnje; 3%</p> <p>* sudjeluje u pripremi komunalnih akcija; 2%</p> <p>* usklađuje sa potrebama Grada planove Hrvatskih voda, Hrvatskih cesta i Županijske uprave za ceste; 2%</p> <p>* izrađuje posebne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih dozvola; 3%</p> <p>* vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela; 15%</p> <p>* brine o ažuriranju i točnosti evidencije obveznika komunalne naknade, te pravovremenoj izradi i otpremi rješenja, rješava žalbe i zahtjeve za oslobođenje, smanjenje ili otpis od plaćanja duga; 5%</p> <p>* brine i izvršava sve radnje i poslove po spisu iz svojeg djelokruga rada, sve do okončanja poslova; 5%</p> <p>* suraduje u pripremi nacrtu odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; 5%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz područja komunalnog gospodarstva i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 5%</p> <p>* izrađuje analize, statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe odjela iz svoje nadležnosti; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spremne arhitektonske ili građevinske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 3 godine radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | I |
|--|----|---------------------------------|---|----|--|--|---|

|  |    |                                 |   |    |   |  |  |
|--|----|---------------------------------|---|----|---|--|--|
|  | 5. | II.<br>VIŠI STRUČNI<br>SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA PROSTORNO UREĐENJE                    | 6. | <p>* obavlja poslove potrebne radi utvrđivanja politike gospodarenja prostorom kroz prostorno planiranje; 15%</p> <p>* priprema, provodi i koordinira izradu i donošenje prostornih planova, izmjena i dopuna prostora, tumaći prostorne planove strankama; 20%</p> <p>* obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša; 20%</p> <p>* vodi informacijski sustav prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga uređenja područja i naselja 10%</p> <p>* priprema pročelniku nacrt odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela te brine o realizaciji istih; 10%</p> <p>* razmatra Izvješće o stanju u prostoru i prati stanje u prostoru 5%</p> <p>* obavlja poslove iz oblasti zaštite okoliša: prati zakonsku regulativu te obveze lokalne samouprave i brine se o njihovoj realizaciji, rješava konkretnu problematiku u ovoj oblasti, izrađuje prijedloge odgovarajućih akata, 5%</p> <p>* surađuje u pripremi pročelniku nacrt odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; 3%</p> <p>* izrađuje analize, statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe odjela iz svoje nadležnosti 2%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz područja prostornog planiranja i gradnje i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika. 5%</p> | <p>- VIII/1 stupanj stručne spreme arhitektonske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 3 godine radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na osobnom računaru</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove 1</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>           |  |
|  | 6. | VIŠI STRUČNI<br>SURADNIK        | VIŠI STRUČNI<br>SURADNIK ZA RAZVOJ<br>INFRASTRUKTURNOG<br>SUSTAVA | 6. | <p>* sudjeluje u rješavanju i nadzire rad nad obavljanjem poslova iz oblasti: komunalnog gospodarstva, gradnja i uređenja cesta, uređenja naselja, provođenja komunalnog reda, prometa i veza, vodnog gospodarstva i drugih poslova iz djelokruga upravnog odjela, 20%</p> <p>* sudjeluje u pripremi i realizaciji kapitalnih investicija i objekata komunalne infrastrukture i objekata visokogradnje; 15%</p> <p>* priprema pročelniku nacrt odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela te brine o realizaciji istih; 10%</p> <p>* obavlja poslove planiranja i realizacije uređenja i opremanja građevinskog zemljišta; 15%</p> <p>* vodi brigu o razvoju infrastrukturnog sustava, izrađuje programe iz te oblasti; 20%</p> <p>* priprema prijedloge rješenja i zahtjeva za izradu projektnih zadataka; 5%</p> <p>* izrađuje analize, statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe odjela iz svoje nadležnosti 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>   | <p>- VIII/1 stupanj stručne spreme arhitektonske ili građevinske struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove 1</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> |  |

|  |    |      |   |    |  |  |   |
|--|----|------|---|----|--|--|---|
|  | 7. | III. | VIŠI REFERENT<br>ZA KOMUNALNO<br>GOSPODARSTVO | 9. | <p>* obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, građenja i uređenja cesta, prometa i veza, vodnog gospodarstva i drugih poslova; 15%</p> <p>* obavlja poslove u svezi planiranja, izvođenja i kontrole nad izgradnjom komunalnih objekata; 10%</p> <p>* obavlja upravne i stručne poslove vezane uz zakup javnih površina; 10%</p> <p>* suraduje s mjesnim odborima u rješavanju komunalne problematike; 5%</p> <p>* obavlja poslove kontrole održavanja ili rekonstrukcije koji uključuju izradu troškovnika, obavljanje nadzora i okončanog obračuna pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture; 15%</p> <p>* obavlja poslove kontrole na održavanju: čistoće, javnih površina i nerazvrstanih cesta (zelene površine, nadsrešnice, krpanje udarnih rupa i manja presvlačenja asfaltnom, horizontalna i vertikalna signalizacija, semafor, zimska služba); 10%</p> <p>* obavlja kontrolu radova održavanja javne rasvjete; 2%</p> <p>* poslovi koordinacije izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture; 5%</p> <p>* poslovi pribavljanja lokacijskih i građevinskih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture 5%</p> <p>* prati prometnu problematiku, sudjeluje u radu Komisije za promet, te brine o provođenju i realizaciji zaključaka 5%;</p> <p>* priprema pročelniku nacрте odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela, 3%</p> <p>* izrađuje analize, statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe odjela iz svoje nadležnosti 5%</p> <p>- prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VI /I stupanj stručne spreme građevinske ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p> | I |
|--|----|------|---|----|--|--|---|

|    |      |               |  |    |   |   |   |
|----|------|---------------|--|----|---|---|---|
|    |      |               | <p>VIŠI REFERENT -<br/>KOMUNALNI REDAR</p> | 9. | <p>* provodi nadzor nad provedbom akata kojima se regulira komunalni red; 20%<br/>* izrađuje tjedna izvješća o svom radu 5%<br/>* provodi nadzor nad obavljanjem dimnjačarskih poslova; 2%<br/>* provodi nadzor nad korištenjem javne površine za vrijeme održavanja sajma kao i na prostoru tržnice, te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju svrhu; 5%<br/>* izdaje rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda; 10%<br/>* vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela; 15%<br/>* izriče mandatarne kazne; 5%<br/>* predlaže pokretanje prekršajnog postupka; 5%<br/>* vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom; 3%<br/>* vrši nadzor nad provođenjem Odluke o držanju pasa i postupanju sa psima i mačkama lutalicama i nad nadom higijeničarske službe; 5%<br/>* nadzire provođenje Odluke o uvjetima i načinu spaljivanja poljoprivrednog i drugog gorivog otpada biljnog, porijekla na otvorenom prostoru; 5%<br/>* vodi brigu i kontrolu odvoza otpada kontejnerima i odvoza kontejnera otpadne staklene ambalaže i papira kao i o sanaciji divljih deponija i sprečavanju nastanka istih te prati akcije sakupljanja i zbrinjavanja glomaznog otpada; 5%<br/>* izrađuje analize, statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe odjela iz svoje nadležnosti 5%<br/>* sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela; 2%<br/>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 3%<br/>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VI/I stupanj stručne spremne građevinske struke;<br/>- položen državni stručni ispit;<br/>- 12 mjeseci radnog staža u struci;<br/>- poznavanje rada na računalu<br/>- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika<br/>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema<br/>- odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika<br/>- stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p> | I |
| 8. | III. | VIŠI REFERENT |  |    |   |   |   |

|  |  |   |   |   |  |   |
|--|--|---|---|---|--|---|
|  |  |   |   | <p>9. VIŠI REFERENT</p> <p>POLJOPRIVREDNI REDAR</p> <p>9.</p> | <p>* obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima 50%</p> <p>* kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije, radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, 10%</p> <p>* nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području 5%</p> <p>* vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje žvica i međa, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa, sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo predstavničko tijelo, 15%</p> <p>* sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS, 10%</p> <p>* nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji, redovno suraduje i izvješćuje nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama, priprema i izrađuje nacerte 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne agronomске ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p> |
| <p>10.</p> <p>III.</p> <p>REFERENT</p> <p>REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR VODOVA</p> <p>11.</p> |  | <p>* prati zakone i ostale propise; 10%</p> <p>* sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga; 30%</p> <p>* radi na pribavljanju katastarskih planova, karata i drugih potrebnih geodetskih podloga; 15%</p> <p>* sudjeluje u dogovorima sa katastarskim uredima i drugim nadležnim državnim i županijskim službama; 10%</p> <p>* obavlja poslove vezane za određivanje kućnih brojeva; 5%</p> <p>* vodi propisane evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva; 5%</p> <p>* obavlja geodetske poslove i vodi odgovarajuće evidencije vezane uz katastar vodova; 10%</p> <p>* radi na prikupljanju podataka za izradu i korištenje GIS-a; 10%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- IV/1 stupanj stručne spremlje geodetske struke;</p> <p>- državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> |   |  |   |

|  |     |     |   |    |  |  |   |
|--|-----|-----|---|----|--|--|---|
|  | 11. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA POLJOPRIVREDU | 6. | <p>* obavlja poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje poljoprivrede 25%</p> <p>* prati i potiče stanje u poljoprivredi, obavlja stručne poslove i predlaže mjere za poticanje poljoprivrede; 15%</p> <p>* prati programe sufinanciranja u voćarstvu, povrtarstvu, ratarstvu, stočarstvu, cvjećarstvu, gljiviarstvu, pčelarstvu 10%</p> <p>* prati programe poticanja i potpora Ministarstva i Županije 10%</p> <p>* vodi programe udruga poljoprivrednika i drugih subjekata u djelatnosti poljoprivrede 5%</p> <p>* organizira izložbe i manifestacije putem kojih se promovira poljoprivredna proizvodnja i proizvođači 5%</p> <p>* provodi Program raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH 5%</p> <p>* osigurava zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja 5%</p> <p>* sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela; 5%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>     | I |
|  | 12. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA  | 6. | <p>* obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša 35%</p> <p>* izrađuje strateške dokumente (izvješće o stanju okoliša, program zaštite okoliša, plan intervencija u zaštiti okoliša, plan gospodarenja otpadom, karta buke, zone sanitarne zaštite) 15%</p> <p>* procjenjuje utjecaj na okoliš pojedinih zahvata i drugih postupaka iz djelokruga rada 10%</p> <p>* vodi informacijski sustav zaštite okoliša (registar onečišćenja okoliša i druge baze podataka vezane na praćenje stanja okoliša) 5%</p> <p>* osigurava pristup informacijama iz zaštite okoliša 5%</p> <p>* suraduje s raznim međunarodnim institucijama, udruženjima, razvojnim agencijama 10%</p> <p>* sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela; 5%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>   | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme biološke, kemijske ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | I |



|  |     |      |                       |  |    |  |  |   |   |
|--|-----|------|-----------------------|--|----|--|--|---|---|
|  | 13. | II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST | 6. | <p>* obavlja poslove vezane uz djelatnost energetike, obnovljive izvore energije i energetska učinkovitost 35%</p> <p>* radi na promociji održive proizvodnje i potrošnje energije, podizanju svijesti javnosti o energetske učinkovitosti i obnovljivim izvorima energije 10%</p> <p>* radi na poticanju građana na racionalnu upotrebu energije i korištenje obnovljivih izvora energije 10%</p> <p>* radi na poticanju javnih aktivnosti na području održive proizvodnje i potrošnje 5%</p> <p>* vodi info centar energetske učinkovitosti 5%</p> <p>* vodi Display campaign i suradnju s Energie Cities 10%</p> <p>* vodi i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 10%</p> <p>* sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>   | <p>* obavlja poslove vezane uz djelatnost energetike, obnovljive izvore energije i energetska učinkovitost 35%</p> <p>* radi na promociji održive proizvodnje i potrošnje energije, podizanju svijesti javnosti o energetske učinkovitosti i obnovljivim izvorima energije 10%</p> <p>* radi na poticanju građana na racionalnu upotrebu energije i korištenje obnovljivih izvora energije 10%</p> <p>* radi na poticanju javnih aktivnosti na području održive proizvodnje i potrošnje 5%</p> <p>* vodi info centar energetske učinkovitosti 5%</p> <p>* vodi Display campaign i suradnju s Energie Cities 10%</p> <p>* vodi i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom; 10%</p> <p>* sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela; 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p>   | <p>- VII/1 stupanj stručne spreme elektrotehničke, strojarne ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika</p> | I |
|  | 14. | III. | VIŠI REFERENT         | VIŠI UPRAVNI REFERENT                            | 9. | <p>* vodi postupak i prema rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima 15%</p> <p>* obavlja poslove javne nabave: priprema odluke o imenovanju stručnih povjerenstava, tekstove za objavu nabave i prikupljanje ponuda i popratne dokumentacije, vodi zapisnike na sjednicama stručnih povjerenstava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuditelja i dostavlja ih ponuditeljima, provodi radnje u žalbenom postupku ponuditelja, prati zakonsku regulativu iz ove oblasti; 15%</p> <p>* prati zakone i ostale propise; 10%</p> <p>* priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Odjela; 10%</p> <p>* obavlja najsižojnije samostalne upravne poslove; 10%</p> <p>* daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku do donošenja rješenja; 5%</p> <p>* priprema nacрте rješenja u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; 10%</p> <p>* obavlja određene poslove unutarnje kontrole upravnog postupanja; 5%</p> <p>* brine i izvršava sve radnje i poslove po spisu iz svojeg djelokruga rada, sve do okončanja poslova; 5%</p> <p>* suraduje u izradi nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik u suradnji s pročelnicima drugih odjela te ostalih službenika</p> <p>* obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Odjela; 10%</p> <p>* obavlja odgovarajuće upravne i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>* vodi postupak i prema rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima 15%</p> <p>* obavlja poslove javne nabave: priprema odluke o imenovanju stručnih povjerenstava, tekstove za objavu nabave i prikupljanje ponuda i popratne dokumentacije, vodi zapisnike na sjednicama stručnih povjerenstava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuditelja i dostavlja ih ponuditeljima, provodi radnje u žalbenom postupku ponuditelja, prati zakonsku regulativu iz ove oblasti; 15%</p> <p>* prati zakone i ostale propise; 10%</p> <p>* priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Odjela; 10%</p> <p>* obavlja najsižojnije samostalne upravne poslove; 10%</p> <p>* daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku do donošenja rješenja; 5%</p> <p>* priprema nacрте rješenja u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; 10%</p> <p>* obavlja određene poslove unutarnje kontrole upravnog postupanja; 5%</p> <p>* brine i izvršava sve radnje i poslove po spisu iz svojeg djelokruga rada, sve do okončanja poslova; 5%</p> <p>* suraduje u izradi nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik u suradnji s pročelnicima drugih odjela te ostalih službenika</p> <p>* obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Odjela; 10%</p> <p>* obavlja odgovarajuće upravne i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VI/1 stupanj stručne spreme upravne struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>  | I |

|  |     |     |   |    |   |  |   |
|--|-----|-----|---|----|---|--|---|
|  | 15. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE | 6. | <p>* obavlja pravne poslove vezano uz sudske sporove u kojima je Grad po bilo kojoj osnovi stranka; 15%</p> <p>* sudjeluje u pravnom zastupanju Grada po punomoći u sudskim sporovima u kojima se Grad pojavljuje u ulozi stranke po bilo kojoj osnovi; 10%</p> <p>* izrađuje nacrt odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik u suradnji s pročelnicima drugih odjela te ostalih službenika 10%</p> <p>* sudjeluje u postupcima pred drugim tijelima državne vlasti u kojima je Grad stranka; 5%</p> <p>* obavlja pravne poslove oko raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada u cjelini; 15%</p> <p>* vodi imovinsko pravne poslove te provodi postupke u pravnom prometu nekretnina u vlasništvu Grada (prodaja, kupnja, služnosti i dr.); 15%</p> <p>* obavlja pravne poslove vezano uz zakup poslovnih prostora i najam stanova; 5%</p> <p>* obavlja pravne poslove vezano uz zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada; 5%</p> <p>* izrađuje ugovore iz djelokruga rada ostalih upravnih odjela i službi; 10%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima vezanim uz promet nekretnina, zakup poslovnih prostora, najam stanova, i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada; 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> | <p>- VII/1 stupanj stručne spremljene pravne struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p> | I |
|  | 16. | II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM       | 6. | <p>* obavlja pravne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%</p> <p>* obavlja poslove gospodarenja imovinom Grada - evidencijski poslovi o poslovnim prostorima i neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada odnosno vodi cjelokupnu evidenciju gradske imovine 35%</p> <p>* obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove gospodarenja i uživanja prava vlasništva i ostalih stvarnih prava te pravnom prometa poslovnim prostorom, javnim prometnim površinama, neizgrađenim građevinskim zemljištem i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada, 25%</p> <p>* obavlja poslove zaštite kulturne baštine evidencije registriranih i evidentiranih kulturnih dobara 15%</p> <p>* evidencijski poslovi o cjelokupnom stambenom fondu-stanovima koji se nalaze na području Grada, evidencija stambenog fonda u vlasništvu Grada vezano za vlasništvo, korištenje, najam, upravljanje i održavanje, uključujući i temeljne podatke o stanu te imovinsko - pravnu zaštitu stambenog fonda, 15%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 10%</p>  | <p>- VII/1 stupanj stručne spremljene pravne strake</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>  | I |

|  |     |      |   |     |   |  |  |
|--|-----|------|---|-----|---|--|--|
|  | 17. | II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>VIŠI STRUČNI SURADNIK<br>ZA PRAVNE POSLOVE U<br>GOSPODARSTVU | 6.  | <p>* prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga; 20%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove na osnivanju i razvoju poduzetničkih zona; 5%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove u raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištima; 5%</p> <p>* obavlja pravne i imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odjela; 35%</p> <p>* priprema naerte općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti vezano uz rad poduzetništva i obrništva; 15%</p> <p>* priprema i provodi planove razvoja i stvaranja uvjeta za razvoj malog gospodarstva, prati rad poslovanja gospodarskih subjekata u vlasništvu, odnosno suvlasništvu Grada i priprema odgovarajuća izvješća; 5%</p> <p>* obavlja poslove vezane za subvencioniranje poljoprivrede i ostalih grana gospodarstva; 5%</p> <p>* obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela 10%</p> | <p>- VIII/1 stupanj stručne spreme pravne struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</p> <p>1</p> <p>-stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalne jedinice</p>   |  |
|  | 18. | III. | REFERENT -<br>REFERENT -<br>ZA KOMUNALNE POSLOVE                                      | 11. | <p>* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnike radnih tijela iz nadležnosti Odjela 40%</p> <p>* obavlja administrativne poslove uređenja i održavanja dječjih igrališta na području Grada 5%</p> <p>* izvršava sve radnje i poslove po spisu iz svojeg djelokruga rada sve do okončanja poslova 25%</p> <p>* prati i proučava zakonske propise iz predmetne oblasti i osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom 5%</p> <p>* izrađuje troškovnike, viši analizu ponuda i izrađuje tabelarni prikaz za poslove iz djelokruga rada 5%</p> <p>* radi na pribavljanju katastarskih planova, karata i drugih potrebnih geodetskih podloga 10%</p> <p>* sudjeluje u dogovorima sa katastarskim uredima i drugim nadležnim državnim i županijskim službama 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika 5%</p>                                      | <p>- IV/1 stupanj stručne spreme opće, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- državni stručni ispit;</li> <li>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>1</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> |  |

|                |      |          |                             |   |  |  |  |
|----------------|------|----------|-----------------------------|---|--|--|--|
| VLASTITI POGON | I.   | I.       | GLAVNI RUKOVODITELJ         | UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA   | <p>I.</p> <p>* upravlja radom Vlastitog pogona u skladu sa zakonom i drugim propisima, 50%</p> <p>* organizira obavljanje poslova Uprave groblja, 10%</p> <p>* organizira obavljanje poslova vezano uz rad tržnice na malo i stočnog sajma, 5%</p> <p>* organizira obavljanje poslova vezano uz upravljanje i održavanje Sportskog parka Zelenjak, 5%</p> <p>* organizira obavljanje poslova vezanih uz upravljanje objektima u vlasništvu Grada i održavanje gradske imovine, 5%</p> <p>* organizira obavljanje poslova na upravljanju parkiralištima, 2%</p> <p>* organizira obavljanje poslova čišćenja uređenih prostora Gradske uprave i po potrebi drugih prostora u vlasništvu Grada, 2%</p> <p>* sklapa ugovore iz djelokruga rada Vlastitog pogona, na temelju ovlasti Gradonačelnika, 2%</p> <p>* priprema prijedloge odluka za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz djelokruga rada Vlastitog pogona, 7%</p> <p>* odgovara za materijalno i financijsko poslovanje te za zakonitost rada Vlastitog pogona, 10%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika 2%</p> | <p>- VII/I stupanj stručne spreme ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- 5 godina radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>I</p> <p>-stupanj složenosti poslova najviše razine</p> <p>-potpuna samostalnost u radu i odlučivanje o najvažnijim stručnim pitanjima</p> <p>-najviši stupanj odgovornosti</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela</p> |  |
| 2.             | III. | REFERENT | REFERENT – UPRAVNI REFERENT | <p>* obavlja stručne i administrativne poslove Uprave groblja, 20%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove vezano uz rad tržnice na malo i stočnog sajma, 20%</p> <p>* obavlja stručne i administrativne poslove vezano uz upravljanje i održavanje Sportskog parka Zelenjak, 10%</p> <p>*obavlja stručne i administrativne poslove na upravljanju parkiralištima, 20%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika 30%</p> | <p>- IV/I stupanj stručne spreme opće ili ekonomske struke;</p> <p>- državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>I</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>  |  |  |

|  |    |      |  |             |  |  |   |
|--|----|------|--|-------------|--|--|---|
|  | 3. | III. | REFERENT                                       | REFERENT    | <p>* obavlja administrativne i tehničke poslove vezano uz upravljanje objektima u vlasništvu Grada i održavanje gradske imovine; 30%</p> <p>* vodi brigu o nabavi opreme za objekte u vlasništvu Grada; 10%</p> <p>* suraduje s predstavnicima mjesnih odbora vezano uz upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Grada; 10%</p> <p>* obavlja poslove u vezi s osiguranjem opreme i imovine u vlasništvu Grada; 5%</p> <p>* vodi evidenciju o korištenju prostora u vlasništvu Grada; 30%</p> <p>* obavlja poslove dostave materijala za potrebe tijela Grada; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i gradonačelnika 10%</p> | <p>- IV/1 stupanj stručne spreme opće ili ekonomske struke;</p> <p>- državni stručni ispit;</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža u struci;</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> | 1 |
|  | 4. | IV.  | NAMJEŠTENICI<br>II. POTKATEGORIJE<br>2. RAZINE | TRŽNI REDAR | <p>* obavlja tehničke poslove na provođenju odredbi Tržnog reda; 30%</p> <p>* obavlja poslove vezane uz naplatu naknade za korištenje prodajnog mjesta kao i rezervacije prodajnih mjesta; 30%</p> <p>* odgovara za pravovremeno izvršenje uplata sredstava prikupljenih od naplate naknada; 10%</p> <p>* obavlja poslove na održavanju reda i čistoće na tržnicama; 10%</p> <p>* vodi brigu o pravovremenom zbrinjavanju otpada sa tržnica i čišćenju snijega; 5%</p> <p>* odgovara za pravovremeni početak i završetak rada tržnica; 5%</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i gradonačelnika 10%</p>                              | <p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža;</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>   | 1 |

|  |    |     |  |                  |     |  |  |   |
|--|----|-----|--|------------------|-----|--|--|---|
|  | 5. | IV. | NAMJEŠTENICI<br>II. POTKATEGORIJE<br>1. RAZINE | DOMAR<br>- VOZAČ | 11. | <p>* otvara i zatvara zgrade, te brine o njihovoj sigurnosti i sustavima za grijanje i hlađenje 5%</p> <p>* svakodnevno nadzire protupožarne i protupožarne sistave, te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je moguće, dok o onima koje ne može sam ukloniti odmah izvješćuje pročelnika 5%</p> <p>* svakodnevno nadzire sve uređaje, sredstva i opremu za gašenje požara te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je to moguće, dok o onima koje ne može sam ukloniti odmah izvješćuje pročelnika 5%</p> <p>* uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi 20%</p> <p>* obavlja poslove jednostavnije montaže novonabavljenog inventara 5%</p> <p>* kontrolira zgrade i parkirališta radi nadziranja pridržavanja kućnog reda i kretanja 5%</p> <p>* vozi službeni automobil Grada po nalogu gradonačelnika 15 %</p> <p>* brine o tehničkom održavanju službenih automobila 5%</p> <p>* brine o pravovremenoj registraciji i osiguranju vozila 5%</p> <p>* odgovoran je za nabavku i utrošak goriva 5%</p> <p>* po potrebi obavlja i druge poslove prijevoza za potrebe Grada Ivanić-Grada 10 %</p> <p>* obavlja i ostale poslove po nalogu upravitelja i gradonačelnika 5%</p> | <p>- IV. stupanj stručne spremne tehničke ili druge odgovarajuće struke</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p> <p>- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</p> | I |
|  | 6. | IV. | NAMJEŠTENICI<br>II. POTKATEGORIJE<br>2. RAZINE | SPREMAČICA       | 13. | <p>* obavlja poslove čišćenja prostorija i opreme uredskih prostora Gradske uprave kao i okoliša istih; 70%</p> <p>* obavlja poslove čišćenja i održavanja Sportskog parka Zelenjak, a po potrebi i okoliša; 20%</p> <p>* po potrebi obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Grada; 5%</p> <p>* obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja 5%</p>   | <p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>- 12 mjeseci radnog staža;</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>-odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>   | I |

BILJEŠKE:

**Izdaje:**

**GRAD IVANIĆ-GRAD**

Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1  
tel.: 01/2831-362

**Odgovorna urednica:**

**ANA DUJIĆ**

Uredništvo u Gradskoj upravi  
Ivanić-Grad  
Park hrvatskih branitelja 1

**Tisak:**

LINEA studio za dizajn i tisak  
Matije Gupca 9, Ivanić-Grad  
Tel.: 01/2831-000