



# SLUŽBENI GLASNIK

## Grada Ivanić-Grada

---

*Godina XXX**Ivanić-Grad, 02.08.2023.**Broj 08*

---

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

- O D L U K A o odabiru najpovoljnije ponude za uslugu tarupiranja i krčenja Sajam Posavski Bregi, k.č.br. 617 k.o. Posavski Bregi.....3
- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak.....3
- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu multifunkcionalnog traktora za potrebe Komunalnog centra Ivanić-Grad.....4
- O D L U K A o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec .....5
- O D L U K A o zaključenju Dodatka Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za razvoj poduzetničkih zona i poduzetničkih inkubatora u Zagrebačkoj županiji za 2022. godinu broj 424-06-4-22-D1.....6
- Z A K L J U Č A K o dodjeli financijskih sredstava za pružatelje elektroničkih publikacija od interesa za Grad Ivanić-Grad za razdoblje srpanj – prosinac 2023. godine ..... 6
- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije za izgradnju odgovarajuće infrastrukture planiranog groblja i izgradnja parkirališta..... 7
- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade katastra zelenila Grada ..... 7
- O D L U K A o odabiru najpovoljnije ponude za radove izrade ograde od plastificiranih žičanih panela na Dječjem vrtiću Livada - ŽERAVINEC.....8
- O D L U K A o zaključenju II. Aneksa Ugovoru o izvođenju radova natkrivanja nadstrešnicom postojećih tribina nogometnog igrališta na k.č.br. 2079/1, k.o. Ivanić-Grad (Ivanić-Grad, Omladinska - Zelenjak) .....9

- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge projektantskog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec ..... 9
- O D L U K A o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade Strategije zelene urbane obnove Grada Ivanić-Grada za razdoblje od 2023. do 2028. godine..... 10
- O D L U K A o sklapanju Sporazuma o raskidu Ugovora o zakupu poslovnog prostora ..... 11
- P R A V I L N I K O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA IVANIĆ-GRADA..... 11
- O D L U K A o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu usluge izrade projektne – tehničke dokumentacije za nadvišenje odlagališta otpada Tarno ..... 50
- O D L U K A o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak..... 50
- Z A K L J U Č A K o raspodjeli sredstava iz Proračuna Grada Ivanić-Grada-Pozicija R0242 – sportovi od posebnog interesa za Grad Ivanić-Grad iz Programa javnih potreba u sportu na području Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu za razdoblje srpanj-prosinac 2023. godine ..... 51
- O D L U K A o sklapanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021. – 2026. .... 52

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. srpnja 2023. godine sljedeću

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

#### **o odabiru najpovoljnije ponude za uslugu tarupiranja i krčenja Sajam Posavski Bregi, k.č.br. 617 k.o. Posavski Bregi**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

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

Predmet nabave je usluga tarupiranja i krčenja Sajam Posavski Bregi, k.č.br. 617

k.o. Posavski Bregi prema opisu i količinama navedenim u Troškovniku.

##### **3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje narudžbenice:**

JANO, uslužni obrt, vl. Denis Čabrajec, Ulica Josipa Badalića 53, Deanovec, OIB:56505001143

##### **4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:**

Ponuda broj: 011/23 od 11.7.2023. godine, ponuditelja JANO, uslužni obrt, vl. Denis Čabrajec, Ulica Josipa Badalića 53, Deanovec, OIB: 56505001143 odabrana je kao najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Cijena ponude za predmetne usluge iznosi 4.950,00 eura (bez uključenog PDV-a) odnosno 6.187,50 eura (s uključenim PDV-om).

##### **5. Sredstva za provedbu:**

Sredstva za provedbu nabave osigurana su u I. izmjenama i dopunama Proračuna Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu, stavka R0061 – Tarupiranje.

##### **6. Stupanje na snagu:**

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: 024-05/23-11/94

Gradonačelnik:

URBROJ: 238-10-05-01/2-23-1  
Ivanić-Grad, 19. srpnja 2023.

Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. srpnja 2023. godine sljedeću

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

#### **o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

##### **2. Predmet jednostavne nabave:**

Predmet nabave je nabava usluge izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak.

Javni naručitelj Grad Ivanić-Grad je dana 15. veljače 2023. godine poslao Poziv za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata sukladno članku 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23). Rok za dostavu ponuda bio je do 23. veljače 2023. godine.

U ostavljenom roku zaprimljena je jedna ponuda te je iznos navedene ponude bio veći od procijenjene vrijednosti nabave. Slijedom navedenog, sukladno članku 11. stavak 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23) i točki 7. Poziva na dostavu ponude poništio se postupak jednostavne nabave za uslugu izrade projektne

dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec, KLASA: 406-07/23-02/15 od 15. veljače 2023. godine.

### 3. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iznosi 16.000,00 € (bez PDV-a).

### 4. Kriterij za odabir ponude:

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz zadovoljavanje svih uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

### 5. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Grada Ivanić-Grada:

1. Ivana Vnućec Perko
2. Vidosava Hrvojić
3. Damir Kušar

### 6. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/94  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-2  
Ivanić-Grad, 19. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 19. srpnja 2023. godine sljedeću

## O D L U K U

### o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu multifunkcionalnog traktora za potrebe Komunalnog centra Ivanić-Grad

#### 1. Podaci o javnom naručitelju:

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

#### 2. Predmet jednostavne nabave:

Predmet nabave je nabava multifunkcionalnog traktora za potrebe Komunalnog centra Ivanić-Grad.

#### 3. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iznosi 21.628,40 € (bez PDV-a).

#### 4. Kriterij za odabir ponude:

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz zadovoljavanje svih uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

#### 5. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Grada Ivanić-Grada:

1. Vidosava Hrvojić
2. Ivana Vnućec Perko
3. Martin Madaras
4. Ivan Antolić

#### 6. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/94  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-3  
Ivanić-Grad, 19. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22), 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, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 ) te članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 01/21, 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. srpnja 2023. godine donio je

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

**o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec**

### **Članak 1.**

Javni naručitelj, Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, Ivanić-Grad, OIB: 52339045122, provodi otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti za nabavu usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec.

### **Članak 2.**

Za pripremu i provođenje postupka javne nabave iz članka 1. ove Odluke imenuje se

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu u sastavu:

1. Ivana Vnućec Perko
2. Vidosava Hrvojić
3. Martin Madaras
4. Ivan Pavičić
5. Maja de Prato-Kralj - predstavnica Zagrebačke županije

### **Članak 3.**

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za javnu nabavu iz članka 2. ove Odluke su slijedeće:

- izrada Dokumentacije o nabavi,
- javno otvaranje ponuda
- pregled i ocjena ponuda
- utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- ostali poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu za svoj rad odgovara odgovornoj osobi javnog naručitelja.

Odgovorna osoba javnog naručitelja je Javor Bojan Leš, dr.vet.med., gradonačelnik.

### **Članak 4.**

Procijenjena vrijednost nabave: 30.000,00 € bez PDV-a.

Sredstva su osigurana u Proračunima Zagrebačke županije, kao osnivača Osnovne škole Josipa Badalića u Graberju Ivanićkom i Grada Ivanić-Grada, na čijem se području nalazi škola u omjeru 50% Zagrebačka županija, 50% Grad Ivanić-Grad.

Evidencijski broj nabave: 27/2023.

### **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: 024-05/23-11/94  
URBROJ: 238-10-05-01/5-23-4  
Ivanić-Grad, 19. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., 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, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), te članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 01/21 i 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 19. srpnja 2023. godine donio je sljedeću

### O D L U K U

#### o zaključenju Dodatka Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za razvoj poduzetničkih zona i poduzetničkih inkubatora u Zagrebačkoj županiji za 2022. godinu broj 424-06-4-22-D1

#### Članak 1.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog Dodatka Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za razvoj poduzetničkih zona i poduzetničkih inkubatora u Zagrebačkoj županiji za 2022. godinu broj 424-06-4-22-D1 između Grada Ivanić-Grada i Zagrebačke županije, Ulica grada Vukovara 72/V, 10 000 Zagreb, OIB: 07132269553.

#### Članak 2.

Predmet Dodatka Ugovoru iz članka 1. ove Odluke je izmjena članka 5. osnovnog Ugovora kojim se rok od 12 mjeseci zamjenjuje s rokom od 15 mjeseci.

#### Članak 3.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada suglasan je sa zaključenjem Dodatka Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za razvoj poduzetničkih zona i poduzetničkih inkubatora u Zagrebačkoj županiji za 2022. godinu broj 424-06-4-22-D1 te zadužuje nadležni upravni odjel za provedbu potrebnih radnji.

#### Članak 4.

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: 024-05/23-11/94  
URBROJ: 238-10-04-03/2-23-5  
Ivanić-Grad, 19. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 39. Zakona o elektroničkim medijima (Narodne novine, broj 111/21, 114/22) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21, 04/22), a na temelju Zaključka Povjerenstva za dodjelu sredstava elektroničkim medijima (KLA-SA: 024-05/22-12/10, URBROJ: 238-10-03/1-23-17 od 24.07.2023.), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 25. srpnja 2023. godine sljedeći

### Z A K L J U Č A K

#### o dodjeli financijskih sredstava za pružatelje elektroničkih publikacija od interesa za Grad Ivanić-Grad za razdoblje srpanj – prosinac 2023. godine

#### I.

Temeljem provedenog Javnog poziva za financiranje proizvodnje i objavljivanja programskih sadržaja pružatelja elektroničkih publikacija od interesa za Grad Ivanić-Grad za razdoblje srpanj – prosinac 2023. godine (KLASA: 614-05/23-01/1, URBROJ: 238-10-03/1-23-2, od 19. lipnja 2023. godine) dodjeljuju se sredstva u ukupnom iznosu od 9.915,00 eura (74.704,57 kuna<sup>1</sup>) kako slijedi:

Red. br.	Naziv prijavitelja	Naziv programskog sadržaja	Iznos
1.	Ferotehnik d.o.o.	Vijesti iz grada	4.125,00 € (31.079,81 kn)
		Video vijesti	3.000,00 € (22.603,50 kn)
2.	01Portal j.d.o.o.	Informator Ivanić-Grada	2.790,00 € (21.021,26 kn)

#### II.

Odobrena sredstva isplatit će se iz proračuna Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu, pozicija R0245-2.

#### III.

S navedenim prijaviteljima iz točke I. ovoga Zaključka sklopit će se Ugovor o financiranju programskih sadržaja kojim će se urediti međusobna prava i obveze korisnika financijskih sredstava i Grada Ivanić-Grada.

#### IV.

Prijavitelj ima pravo prigovora u roku od 8 (osam) dana od dana objave ovoga Zaključka na mrežnim stranicama Grada Ivanić-Grada.

O prigovoru odlučuje gradonačelnik Grada Ivanić-Grada.



V.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama i u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-05/23-11/95  
URBROJ: 238-10-03/1-23-1  
Ivanić-Grad, 25. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 27. srpnja 2023. godine sljedeću

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

**o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije za izgradnju odgovarajuće infrastrukture planiranog groblja i izgradnja parkirališta**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

##### **2. Predmet jednostavne nabave:**

Predmet nabave je nabava usluge izrade projektne dokumentacije za izgradnju odgovarajuće infrastrukture planiranog groblja i izgradnja parkirališta.

##### **3. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave:**

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iznosi 25.880,95 € (bez PDV-a).

##### **4. Kriterij za odabir ponude:**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz zadovoljavanje svih uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

##### **5. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Grada Ivanić-Grada:**

1. Ivana Vnučec Perko
2. Vidosava Hrvojić
3. Ivan Pavičić

##### **6. Stupanje na snagu:**

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: 024-05/23-11/96  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-1  
Ivanić-Grad, 27. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23) Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 31. srpnja 2023. godine sljedeću

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

**o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade katastra zelenila Grada**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

##### **2. Predmet jednostavne nabave:**

Predmet nabave je nabava usluge izrade katastra zelenila Grada

##### **3. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave:**

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iznosi 26.000,00 € (bez PDV-a).

##### **4. Kriterij za odabir ponude:**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz zadovolj-

javanje svih uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

#### 5. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Grada Ivanić-Grada:

1. Mato Ravlić
2. Vidosava Hrvojić
3. Ivan Pavičić

#### 6. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-1  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 31. srpnja 2023. godine sljedeću

#### O D L U K U

##### o odabiru najpovoljnije ponude za radove izrade ograde od plastificiranih žičanih panela na Dječjem vrtiću Livada - ŽERAVINEC

#### 1. Podaci o javnom naručitelju:

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

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

Predmet nabave su radovi izrade ograde od plastificiranih žičanih panela na Dječjem vrtiću Livada - ŽERAVINEC prema opisu i količinama navedenim u Troškovniku.

#### 3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za

#### sklapanje ugovora:

Marinić Gradnja j.d.o.o., Ulica Pavla Jelića 22,  
Caginec, 10310 Ivanić-Grad, OIB:43745851245.

#### 4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Ponuda broj: 017 od 24.7.2023. godine, ponuditelja Marinić Gradnja j.d.o.o., Ulica Pavla Jelića 22, Caginec, 10310 Ivanić-Grad, OIB:43745851245, odabrana je kao najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Cijena ponude za predmetne usluge iznosi 16.110,80 eura (bez uključenog PDV-a) odnosno 20.138,50 eura (s uključenim PDV-om).

#### 5. Sredstva za provedbu

Sredstva za provedbu nabave osigurana su u Proračunu Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu, stavke R0021-3 i R0021-4 Ograda i igrala za vanjsko dječje igralište.

#### 6. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-2  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., 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, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 01/21 i 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 31. srpnja 2023. godine sljedeću

## **ODLUKU**

**o zaključenju II. Aneksa Ugovoru o izvođenju radova natkrivanja nadstrešnicom postojećih tribina nogometnog igrališta na k.č.br. 2079/1, k.o. Ivanić-Grad (Ivanić-Grad, Omladinska - Zelenjak)**

### **Članak 1.**

Grad Ivanić-Grad i GRADNJAPET-PLUS d.o.o., Vukovarska ulica 1, 10310 Ivanić-Grad, zaključili su:

- Ugovor o izvođenju radova natkrivanja nadstrešnicom postojećih tribina nogometnog igrališta na k.č.br. 2079/1, k.o. Ivanić-Grad (Ivanić-Grad, Omladinska - Zelenjak), KLASA: 300-01/23-01/4, URBROJ: 238-10-04/1-23-1, dana 28. veljače 2023. godine
- I. Aneks Ugovoru o izvođenju radova natkrivanja nadstrešnicom postojećih tribina nogometnog igrališta na k.č.br. 2079/1, k.o. Ivanić-Grad (Ivanić-Grad, Omladinska - Zelenjak), KLASA: 300-01/23-01/4, URBROJ: 238-10-04/1-23-3, dana 21. lipnja 2023. godine

Predmetni Ugovori sklopljeni su na iznos od 175.015,17\* €, bez PDV-a odnosno 218.768,96\* €, s PDV-om i rokom izvođenja radova do 31. srpnja 2023. godine.

### **Članak 2.**

U tijeku izvođenja predmetnih radova ukazala se potreba za izvođenjem dodatnih radova koji nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, a vrijednost nije veća od 30% vrijednosti prvotnog ugovora te će se sukladno članku 316. ZJN 2016 izmijeniti Ugovor iz članka 1. ove Odluke radi ugovaranja dodatnih radova u ukupnom iznosu od 23.918,57 € bez PDV-a odnosno 29.898,21 € s uračunatim PDV-om.

### **Članak 3.**

Slijedom naprijed navedenog, temeljem Ponude i zahtjeva tvrtke GRADNJAPET-PLUS d.o.o., Vukovarska ulica 1, 10310 Ivanić-Grad, OIB: 45798619199 te očitovanja stručnog nadzora tvrtke JAKŠIĆ-GRADNJA d.o.o., Šiftarova 1A, Ivanić-Grad, OIB: 47294637791, Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada odobrava sklapanje II. Aneksa Ugovoru iz članka 1. ove Odluke kojim

će se ugovoriti vrijednost dodatnih radova u ukupnom iznosu od 23.918,57 € bez PDV-a odnosno 29.898,21 € s uračunatim PDV-om.

### **Članak 4.**

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: 024-05/23-11/97

Gradonačelnik:

URBROJ: 238-10-05-01/5-23-3

Javor Bojan Leš, dr.vet.

Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

med., v.r.

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 01/21 i 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 31. srpnja 2023. godine, donio je sljedeću

## **ODLUKU**

**o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge projektantskog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec**

### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

### **2. Predmet jednostavne nabave:**

Predmet jednostavne nabave je usluga projektantskog nadzora nad izvođenjem radova nastavka izgradnje jednodijelne školske sportske dvorane s rekonstrukcijom zgrade Osnovne škole Josipa Badalića na dijelu spoja sa sportskom dvoranom, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec.

### **3. Kriterij za odabir ponude:**

Kriterija za odabir ponude je najniža cijena uz zadovoljavanje svih zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.

### **4. Rok za dostavu ponude:**

Rok za dostavu ponuda je 18. kolovoza 2022. godine

do 12,00 sati, bez obzira na način dostave.

#### 5. Način dostave ponude:

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici preporučenom poštom ili osobno na adresu: Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, 10310 Ivanić-Grads naznakom: Ponuda za uslugu projektantskog nadzora - školska sportska dvorana u Graberju Ivanićkom uz OŠ Josipa Badalića, na k.č.br. 2190, k.o. Caginec, NE OTVARAJ.

#### 6. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Grada Ivanić-Grada:

1. Ivana Vnučec Perko
2. Vidosava Hrvojić
3. Martin Madaras
4. Ivan Pavičić
5. Maja de Prato-Kralj - predstavnica Zagrebačke županije

#### 7. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-05-01/5-23-4  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22), članka 6. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 04/17, 01/23) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik, broj 01/21, 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 31. srpnja 2023. godine, donio je sljedeću

#### O D L U K U

**o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu usluge izrade Strategije zelene urbane obnove Grada Ivanić-Grada za razdoblje od 2023. do 2028. godine**

#### 1. Podaci o javnom naručitelju:

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

#### 2. Predmet jednostavne nabave:

Predmet jednostavne nabave je usluga izrade Strategije zelene urbane obnove Grada Ivanić-Grada za razdoblje od 2023. do 2028. godine

#### 3. Kriterij za odabir ponude:

Kriterija za odabir ponude je najniža cijena uz zadovoljavanje svih zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.

#### 4. Rok za dostavu ponude:

Rok za dostavu ponuda je 18. kolovoza 2022. godine do 12,00 sati, bez obzira na način dostave.

#### 5. Način dostave ponude:

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici preporučenom poštom ili osobno na adresu: Grad Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1, 10310 Ivanić-Grads naznakom: Ponuda za uslugu izrade Strategije zelene urbane obnove Grada Ivanić-Grada, NE OTVARAJ.

#### 6. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu Grada Ivanić-Grada:

1. Vidosava Hrvojić
2. Mato Ravlić
3. Denis Duvnjak

#### 7. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-05-01/5-23-5  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 31. srpnja 2023. godine sljedeću

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

#### **o sklapanju Sporazuma o raskidu Ugovora o zakupu poslovnog prostora**

#### **I.**

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje kako su Grad Ivanić-Grad i trgovačko društvo CELIAS d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge dana 25. veljače 2021. godine sklopili Ugovor o zakupu poslovnog prostora (KLASA: 372-03/21-01/2, URBROJ: 238/10-02-01/2-21-1), solemniziran 03. ožujka 2021. godine od strane javnoga bilježnika Željke Kirin iz Ivanić-Grada, Moslavačka 12, pod poslovnim brojem OV-81/2021 te 30. kolovoza 2022. godine Aneks I. Ugovora o zakupu poslovnog prostora (KLASA: 372-03/21-01/2, URBROJ: 238-10-03-01/2-22-3), solemniziran 01. rujna 2022. godine od strane javnoga bilježnika Željke Kirin iz Ivanić-Grada, Moslavačka 12, pod poslovnim brojem OV-6630/2022, a kojima je Grad Ivanić-Grad trgovačkom društvu CELIAS d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge dao u zakup poslovni prostor u objektu Modularnog drvo-tehnološkog inkubatora Ivanić-Grad (MDTI) koji se nalazi u Poduzetničkoj zoni 6 Ivanić-Grad na adresi Poduzetnička ulica 11, Ivanić-Grad, na k.č.br. 242/3, k.o. Šarampov, i to poslovni prostor koji se sastoji od ureda 3 na 1. katu zgrade, površine 22,80 m<sup>2</sup>.

#### **II.**

Grad Ivanić-Grad primio je dopis trgovačkog društva CELIAS d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge kojim je trgovačko društvo CELIAS d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge obavijestilo Grad Ivanić-Grad kako više nema potrebe za korištenjem prostora iz točke I. ove Odluke te predložilo sporazumni raskid ugovora sa danom 31. srpnja 2023. godine, a sa kojim je Grad Ivanić-Grad suglasan.

#### **III.**

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje kako po osnovi Ugovora iz točke I. ove Odluke Grad Ivanić-

Grad i trgovačko društvo CELIAS d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge nemaju međusobnih potraživanja.

#### **IV.**

Slijedom navedenoga, gradonačelnik je razmatrao prijedlog Sporazuma o raskidu Ugovora o zakupu poslovnog prostora te pristupa sklapanju istog.

#### **V.**

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: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-03-01/2-23-6  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 48/23) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21, 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 31. srpnja 2023. godine sljedeći

### **P R A V I L N I K O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA IVANIĆ-GRADA**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ivanić-Grada („Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada“, broj 09/22), članak 10. mijenja se i glasi:

#### **„V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 10.**

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

## 1. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedina posla
Upravlja Odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, rukovodi službenicima i namještenicima u skladu sa zakonom i drugim propisima te surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada vezano za poslove Odjela.			50%
Nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova unutar Odjela. Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Nadzire usklađenost akata sa zakonom, statutom i drugim propisima. Pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima.			30%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela.			10%
Vodi evidenciju radnoga vremena i korištenja godišnjih odmora i dopusta službenika i namještenika upravnih odjela Grada te osigurava i potiče kontinuirano stručno osposobljavanje službenika upravnih odjela Grada.			5%
Uređuje i brine o objavi Službenog glasnika Grada Ivanić-Grada.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnoga doprinosa pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

## 1.2. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVU

			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.

<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove uredskoga poslovanja.	50%
Obavlja poslove vezane za arhivu i arhivsku građu.	20%
Suraduje sa službenicima upravnih odjela Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga rada.	10%
Vodi propisane očevidnike akata u uredskom poslovanju.	10%
Obavlja poslove u svezi čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te brine o organizaciji arhive u skladu sa propisima.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za poslove čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

<b>1.3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika te pročelnike povezane sa primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, službenom prepiskom i uredskim poslovanjem.			50%
Suraduje sa službenicima upravnih odjela Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga rada.			20%
Vodi bilješke i zapisnike za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika te pročelnike.			15%
Vodi evidenciju putnih radnih listova i službenih automobila.			5%
Vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata Gradonačelnika i Gradskog vijeća te odgovara za njih.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje radana osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

<b>1.4. INFORMATIČKI REFERENT</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Održava i pruža pomoć korisnicima informacijsko-komunikacijskoga sustava.			50%
Brine o UTP (eng. Unshielded Twisted Pair) kablovima u lokalnoj mreži, podešavanju i konfiguriranju mrežne opreme za Internet.			20%
Implementira nove operativne sustave i izrađuje idejna grafička rješenja.			15%
Surađuje sa službenicima upravnih odjela Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga rada.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, napredno znanje rada na osobom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za obavljanje vlastitih zadataka.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

<b>1.5. DOMAR - VOZAČ</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG



IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Otvara i zatvara zgradu, brine o sigurnosti zgrade i sustavima za grijanje i hlađenje.			30%
Svakodnevno nadzire protuprovalne i protupožarne alarmne sustave te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je moguće, dok o onima koje ne može sam ukloniti, odmah izvješćuje pročelnika.			20%
Uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi, obavlja poslove jednostavnije montaže novonabavljenog inventara.			20%
Obavlja poslove vozača za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika te pročelnike, brine o tehničkom održavanju službenih automobila i pravovremenoj registraciji i osiguranju vozila.			15%
Obavlja poslove dostave za potrebe Grada.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje povremeni nadzor i opće upute pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji ne uključuje kontakt sa strankama.		

<b>1.6. ČUVAR - TELEFONIST</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove na telefonskoj centrali, rukuje telefonskom centralom i uspostavlja telefonske veze.			30%
Obavlja poslove prijma stranaka i izdaje odgovarajuće propusnice, vodi uredno i ažurno evidencije o prijmu stranaka i popunjava propisane obrasce.			30%
Obavještava i upućuje stranke, daje im osnovne informacije u skladu sa svojim poslovima i zadacima, obavještava stranke o uredovnom radnom vremenu.			25%
Izvan uredovnoga radnoga vremena za stranke onemogućava ulazak svim osobama koje nisu najavljene od strane nadređenih.			5%
Po potrebi obavlja poslove otvaranja i zatvaranja zgrade.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, ekonomske ili tehničke struke.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, općih ili drugih struka.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje povremeni nadzor i opće upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi.
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje svakodnevni kontakt sa strankama.

### 1.7. SPREMAČ

broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove čišćenja prostorija i opreme uredskih prostora uprave Grada kao i okoliša istih.			50%
Po potrebi obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Grada.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje povremeni nadzor i opće upute pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi.		
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji ne uključuje kontakt sa strankama.		

### 1.1. ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

<b>1.1.1. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Prati zakone i druge propise iz samoupravnoga djelokruga Grada te daje pravne savjete i mišljenja.			20%

Priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kolegije Gradonačelnika i njegovih savjetodavnih tijela te sudjeluje na njima u savjetodavnomesmisl.	20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	10%
Zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjenevažnih informacija.

### 1.1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
U suradnji sa voditeljem Odsjeka organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika i savjetodavnih tijela Gradonačelnika.	40%
Obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela te za Gradonačelnika i njegova savjetodavna tijela.	20%
Prati zakone i druge propise iz samoupravnoga djelokruga Grada.	15%
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	10%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja službeničkih odnosa.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 1.1.3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika i savjetodavnih tijela Gradonačelnika.	40%
Obavlja stručne i administrativne poslove te poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te za potrebe Gradonačelnika i njegovih savjetodavnih tijela.	20%
Prati zakone i druge propise iz samoupravnoga djelokruga Grada.	15%
Izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	10%
Pružа stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu u upravna tijela Grada.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručni prijediplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

<b>1.1.4. REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika i savjetodavnih tijela Gradonačelnika.			35%
Obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika i njegovih savjetodavnih tijela. Obavlja administrativne i tehničke poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela te za Gradonačelnika i njegova savjetodavna tijela.			30%
Obavlja poslove otpreme akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te Gradonačelnika i njegovih savjetodavnih tijela.			20%
Vodi i ažurira registar akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Vodi i ažurira registar ugovora Grada.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

## 1.2. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

<b>1.2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%

Prati zakone i druge propise iz područja društvenih djelatnosti. Organizira obavljanje stručnih poslova iz područja društvenih djelatnosti.	20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja socijalne skrbi.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, sveučilišni diplomski studij socijalne politike, politologije ili međunarodnih odnosa i diplomacije ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### 1.2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove informiranja građana o radu Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada i pravnih osoba kojima je Grad osnivač te izrađuje priopćenja za javnost. Prati službenu e-mail adresu Grada te odgovara na upite građana i pravnih osoba postavljene Gradonačelniku, zamjeniku Gradonačelnika i službenicima upravnih tijela Grada.	40%
Prikuplja podatke i koordinira poslove vezane za službene mrežne stranice Grada i društvene mreže Grada.	20%
Sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada. Suraduje sa medijima.	20%
Organizira službene posjete te svečane i službene manifestacije Grada te u tu svrhu brine o pripremi protokola i obavještavanju medija.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij novinarstva, politologije ili međunarodnih odnosa i diplomacije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 1.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Izrađuje prijedloge programa javnih potreba iz svog djelokruga rada.	30%
Obavlja upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, vatrogastva i civilne zaštite.	30%
Prati rad ustanova kojima je Grad osnivač i djelovanje udruga koje se financiraju iz proračuna Grada. Prati rad i djelovanje vjerskih zajednica na području Grada.	20%
Vodi očevidnik udruga koje djeluju na području Grada i poslove vezane za koordinaciju udruga.	10%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja socijalne skrbi.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, sveučilišni diplomski studij socijalne politike, politologije ili međunarodnih odnosa i diplomacije ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<b>1.2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Operativno provodi projekt te administrativno prati provedbu istoga, u suradnji sa partnerima projekta. Koordinira i raspodjeljuje poslove u skladu sa opisom projekta. Koordinira projektne aktivnosti u svrhu ispunjenja ciljeva i pokazatelja projekta.			50%
Prati provedbu planiranih zadataka partnera na projektu. Priprema izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava. Vodi evidenciju vezanu za rad žena i skrb o korisnicima za područje Grada. Prati postupke nabave roba i usluga predviđenih u provedbi projekta.			25%
Implementira vremenski zacrtane rokove sukladno opisu projekta i ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Suraduje sa asistentima projekta u provedbi svih projektnih aktivnosti na razini partnerstva.			10%
Radi na promidžbi i medijskoj vidljivosti projekta.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika u okviru projekta.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, sveučilišni diplomski studij socijalnog rada, politologije, religijske pedagogije i katehetike, ekonomije ili poslovne ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

<b>1.2.5. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla

Izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	30%
Obavlja administrativne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, vatrogastva i civilne zaštite.	30%
Prati rad ustanova kojima je Grad osnivač i djelovanje udruga koje se financiraju iz proračuna Grada. Prati rad i djelovanje vjerskih zajednica na području Grada.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja socijalne skrbi.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij socijalnog rada ili politologije ili stručni prijediplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

<b>1.2.6. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove vezane za ostvarivanje materijalnih prava i drugih prava korisnika iz sustava socijalne skrbi.			40%
Obavlja pojedine administrativne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, vatrogastva i civilne zaštite po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			20%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja socijalne skrbi.			20%
Izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili prirodoslovne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

### 1.3. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA

1.3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Organizira obavljanje stručnih imovinsko-pravnih poslova, poslova vezanih za upravljanje imovinom u vlasništvu Grada te poslova vezanih za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Grada.			20%
Prati zakone i druge propise iz imovinsko-pravnoga područja.			20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

<b>1.3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>			
			broj izvršitelja: 2
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Izrađuje prijedlog godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada.			40%
Obavlja pravne, stručne i administrativne poslove vezane za upravljanje imovinom u vlasništvu Grada te pravni promet poslovnim prostorima, javnim površinama, neizgrađenim građevinskim zemljištem i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada.			30%
Izrađuje ugovore iz djelokruga rada Odjela. Obavlja pravne poslove vezane za postupke pred sudom i drugim tijelima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka po bilo kojoj osnovi.			20%
Prati zakone i druge propise iz imovinsko-pravnoga područja.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

<b>1.3.3. REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za održavanje imovine u vlasništvu Grada te pravni promet poslovnim prostorima, javnim površinama, neizgrađenim građevinskim zemljištem i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada.			60%

Vodi i ažurira registar cjelokupne imovine u vlasništvu Grada.	20%
Prati zakone i druge propise iz imovinsko-pravnoga područja.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

#### 1.3.4. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.

##### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Surađuje sa tijelima mjesnih odbora na području Grada. Za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika saziva zborove građana za cijelo područje ili dio područja mjesnog odbora radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima od važnosti za Grad.	40%
Organizira izradu programa za mjesne odbore i prati rad mjesnih odbora na području Grada.	30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih odbora i društvenih domova na području mjesnih odbora.	20%
Obavlja po potrebi jednostavnije stručne poslove za potrebe Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
---	--

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

2.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Upravlja Odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, rukovodi službenicima i namještenicima u skladu sa zakonom i drugim propisima te surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada vezano za poslove Odjela.			50%
Predlaže program rada Odjela, prati stanje iz djelokruga rada Odjela u pogledu primjene i izvršavanja propisa i mjera.			30%
Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Odjela i kontrolira njihovu primjenu, predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima.			10%
Izdaje obavezne prekršajne naloge te podnosi optužne prijedloge za prekršaje propisane zakonom ili odlukom o komunalnom redu koje u nadzoru utvrdi komunalno redarstvo.			5%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitekture, arhitekture i urbanizma, građevinarstva, ekonomije ili poslovne ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnoga doprinosa pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

**2.1. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I PROSTORNO PLANIRANJE**

<b>2.1.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			50%
Prati zakone i druge propise iz područja komunalnoga gospodarstva, gradnje, prostornoga planiranja i drugih srodnih djelatnosti.			20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja komunalnoga gospodarstva, gradnje i prostornoga planiranja.			20%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga gospodarstva.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitekture, arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

<b>2.1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			broj izvršitelja: 2
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Priprema, provodi i koordinira izradu i donošenje prostornih planova. Obavlja stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga prostornih planova te administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova. Tumači prostorne planove strankama.		30%
Obavlja poslove pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata.		30%
Vodi informacijski sustav prostornoga uređenja i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga uređenja područja naselja.		20%
Prati zakone i druge propise iz područja prostornoga planiranja, gradnje i drugih srodnih djelatnosti.		10%
Izrađuje izvješće o stanju u prostoru na području Grada, nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja prostornoga planiranja.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

### 2.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnoga gospodarstva, građen- ja i uređenja cesta, prometa i veza, vodnoga gospodarstva, održavanja gradske imovine te drugih srodnih poslova.	30%
Sudjeluje u pripremi, realizaciji, kontroli, tehničkom pregledu i okončanom obračunu kapitalnih investicija i objekata komunalne infrastrukture te objekata visokogradnje.	30%
Suraduje i kontaktira sa mjesnim odborima vezano za rješavanje komunalne problematike te građenje i održavanje komunalne infrastrukture.	15%

Izrađuje prijedlog programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga odluka te drugih akata iz područja komunalnoga gospodarstva.	10%
Prati zakone i druge propise iz područja komunalnoga gospodarstva, gradnje i drugih srodnih djelatnosti.	5%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga gospodarstva.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij građevinarstva, arhitekture ili arhitekture i urbanizma ili stručni diplomski studij građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 2.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8.

##### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja komunalnoga gospodarstva, građenja i uređenja cesta, prometa i veza, vodnoga gospodarstva te drugih srodnih poslova.	40%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga gospodarstva. Vodi postupke prisilne na-plate komunalnoga doprinosa i komunalne naknade u suradnji sa Odsjekom za financije i proračun.	30%
Sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga odluka te drugih akata iz područja komunalnoga gospodarstva.	20%
Surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada, tijelima javne vlasti, pravnimi fizičkim osobama radi izvršenja poslova iz svojeg djelokruga rada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni prijediplomski studij građevinarstva ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

### 2.1.5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove vezane za evidentiranje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina, parkirališta, zelenih površina, javne rasvjete i druge komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada u evidenciji komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada.	50%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga gospodarstva.	40%
Suraduje sa drugim upravnim odjelima Grada, tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama radi izvršenja poslova iz svojeg djelokruga rada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni prijediplomski studij građevinarstva ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.



<b>2.1.6. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove iz područja komunalnoga gospodarstva, građenja i uređenja cesta, prometa i veza, vodnoga gospodarstva te drugih srodnih poslova.			40%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga gospodarstva.			30%
Obavlja poslove vezane za održavanje objekata u javnoj funkciji, odnosno poslove vezane za održavanje komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada.			20%
Surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada, tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama radi izvršenja poslova iz svojeg djelokruga rada.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

## 2.2. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

<b>2.2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Prati zakone i druge propise iz područja komunalnoga i prometnoga redarstva.			20%

Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja komunalnoga i prometnoga redarstva.	15%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga redarstva.	10%
Vodi evidencije o izvršenom nadzoru, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu, kao i evidencije poduzetih radnji u obavljanju poslova vezanih za područje komunalnoga i prometnoga redarstva.	5%
Izrađuje analitičke i statističke podatke, izvješća i prezentacije za potrebe Odjela vezane za opis poslova i zadataka komunalnoga i prometnoga redara.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij građevinarstva, prometa ili agronomije ili stručni diplomski studij građevinarstva, prometa, agronomije ili sigurnosti i zaštite, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnoga redara.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### 2.2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Prati zakone i druge propise iz područja komunalnoga i prometnoga redarstva.	30%
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja komunalnoga i prometnoga redarstva.	20%
Nadzire provedbu propisa i akata kojima se uređuje komunalni red na području Grada.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga redarstva.	10%
Obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje montažnih i privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta, kao i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe.	5%

Obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave.	5%
Obavlja nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava koja obavljaju poslove iz područja komunalnoga i vodnoga gospodarstva.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij građevinarstva, prometa ili agronomije ili stručni diplomski studij građevinarstva, prometa, agronomije ili sigurnosti i zaštite, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnoga redara.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 2.2.3. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 2			
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Nadzire provedbu propisa i akata kojima se uređuje komunalni red na području Grada.			30%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga redarstva.			20%
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poslove upravljanja prometom.			10%
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave.			10%
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika.			10%
Obavlja nadzor obavljanja dimnjačarskih poslova.			10%
Prati zakone i druge propise iz područja komunalnoga i prometnoga redarstva.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva, prometa ili agronomije ili stručni prijediplomski studij građevinarstva, prometa, agronomije ili sigurnosti i zaštite, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje radana osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnoga redara.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

#### 2.2.4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.

##### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Nadzire provođenje agrotehničkih mjera te mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu. Izrađuje zapisnike o stanju na terenu.	30%
Određuje poduzimanje radnji u svrhu provođenja odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu vlasnicima i korisnicima poljoprivrednoga zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom.	30%
Izriče mandatne kazne, priprema obavezne prekršajne naloge, predlaže podnošenje optužnih prijedloga za prekršaje propisane zakonom ili gradskom odlukom o komunalnom redu.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz upravnoga područja komunalnoga redarstva.	10%
Obavlja po potrebi jednostavnije stručne poslove za potrebe Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnoga redara.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
---	--

### 2.3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

2.3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Prati zakone i druge propise iz područja gospodarstva, poduzetništva, obrta, turizma, trgovine, ugostiteljstva i drugih srodnih područja te područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.			20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka.			20%
Obavlja poslove u vezi izrade dokumenata za korištenje sredstava fondova Europske unije. Provodi potrebne aktivnosti u vezi promocije gospodarstva i srodnih djelatnosti te organizira promotivne aktivnosti vezane za gospodarstvo i gospodarske djelatnosti.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, sveučilišni diplomski studij politologije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa teizravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

2.3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
Opis poslova radnoga mjesta			



OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Izrađuje elaborate za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti te obavlja poslove u vezi izrade dokumenata za korištenje sredstava fondova Europske unije.		40%
Operativno provodi projekte te administrativno prati njihovo provođenje na temelju čega sastavlja izvješća.		40%
Obavlja poslove koji se odnose na suradnju sa drugim jedinicama lokalne samouprave sa kojima je Grad potpisao povelje o prijateljstvu i suradnji, poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje te druge srodne poslove.		10%
Organizira radionice na temu praćenja realizacije postavljenih projekata. Vodi odgovarajuću tehničku dokumentaciju iz koje je razvidno ostvarenje u zadanim projektima.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, sveučilišni diplomski studij politologije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

### 2.3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja poslove vezane za razvoj gospodarstva, poduzetništva, obrta, turizma, trgovine i ugostiteljstva na području Grada. Surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga rada.	30%
Radi na osnivanju i razvoju poduzetničkih zona te na imovinsko-pravnim poslovima koji se odnose na poduzetničke zone, razvoj gospodarstva i srodnih djelatnosti. Surađuje sa poduzetničkim potpornim institucijama u svrhu unapređenja cjelokupne poduzetničke infrastrukture na području Grada.	20%

Izrađuje program potpora Grada u području poduzetništva i obrta te vodi postupke dodjele bespovratnih sredstava korisnicima potpora. Provodi kontrolu dodijeljenih bespovratnih sredstava korisnicima potpora.	15%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja poslove iz područja gospodarenja otpadom na području Grada i zaštite okoliša.	15%
Prati zakone i druge propise iz područja gospodarstva, poduzetništva, obrta, turizma, trgovine, ugostiteljstva i drugih srodnih područja te područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.	10%
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 2.4. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU

<b>2.4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Prati zakone i druge propise iz područja poljoprivrede. Organizira obavljanje stručnih poslova iz područja poljoprivrede.			20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja poljoprivrede.			20%
Obavlja poslove vezane za promociju lokalno proizvedene hrane te izravnu prodaju lokalno proizvedene hrane i uspostavu kratkih lanaca opskrbe.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij agronomije, biologije ili kemije ili stručni diplomski studij agronomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

#### 2.4.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU

broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

##### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja stručne poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države. Pružila stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem.	30%
Prati programe poticaja i potpora nadležnoga ministarstva, županije i drugih tijela u vezi s obavljanjem poslova iz svojeg djelokruga rada. Izrađuje program potpora Gradau području poljoprivrede.	20%
Obavlja poslove pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države.	20%
Prati zakone i druge propise iz područja poljoprivrede.	10%
Izrađuje nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja poljoprivrede.	10%
Izrađuje analize, izvješća i stručne podloge u vezi s poljoprivrednim zemljištem na području Grada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij agronomije, biologije ili kemije ili stručni diplomski studij agronomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<b>2.4.3. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Vodi postupke dodjele bespovratnih sredstava korisnicima potpora u području poljoprivrede. Provodi kontrolu dodijeljenih bespovratnih sredstava korisnicima potpora.			30%
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države. Vodi podatke o poljoprivrednom zemljištu u privatnom vlasništvu koje se ne održava pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju.			20%
Vodi i ažurira evidenciju ugovora o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države. Obavlja poslove kontrole naplate po ugovorima o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države u suradnji sa Odsjekom za financije i proračun.			20%
Prati zakone i druge propise iz područja poljoprivrede.			15%
Izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja poljoprivrede.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema poljoprivredne ili prirodoslovne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

## 3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

3.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Upravlja Odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, rukovodi službenicima i namještenicima u skladu sa zakonom i drugim propisima te surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada vezano za poslove Odjela. Suraduje i kontaktira sa proračunskim korisnicima, nadležnim resornim i drugim institucijama te ostalim pravnim i fizičkim osobama vezano za djelokrug rada Odjela.			50%
Koordinira sve poslove vezane za planiranje proračuna i izradu pripadajućih popratnih planskih dokumenata, financijskih i drugih izvješća kao i provođenje aktivnosti propisanih Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.			30%
Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Odjela i kontrolira njihovu primjenu, predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima.			15%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnoga doprinosa pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

## 3.1. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

3.1.1. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla



Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.	40%
Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave. Organizira obavljanje stručnih poslova iz područja javne nabave.	20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja javne nabave. Izrađuje i ažurira Plan nabave Grada.	20%
Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale u vezi s provedbom postupaka javne nabave.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### 3.1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave. Surađuje s nadležnim državnim tijelima u vezi s provedbom postupaka javne nabave.	40%
Obavlja najsloženije poslove vezane za pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za nadmetanje. Surađuje sa službenicima upravnih odjela Grada u izradi dokumentacije za nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi i pravilima struke iz područja predmetne nabave.	25%
Izrađuje prijedloge odluka te drugih akata u vezi s provedbom postupaka javne nabave. Izrađuje tekst objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Vodi postupak otvaranja pristiglih ponuda, pregledava ponude te predlaže odabir najpovoljnije ponude.	25%
Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave.	5%

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 3.1.3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave. Suraduje s nadležnim državnim tijelima u vezi s provedbom postupaka javne nabave.	40%
Obavlja složenije poslove vezane za pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za nadmetanje.	20%
Izrađuje prijedloge odluka te drugih akata u vezi s provedbom postupaka javne nabave.	20%
Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s provedbom postupaka javne nabave.	10%
Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije ili stručni prijediplomski studij javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje engleskoga jezika, znanje radana osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

3.1.4. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla
Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s provedbom postupaka javne nabave, brine o čuvanju vrijednosnih papira i dokumentacije vezane za provedene postupke nabave.			40%
Provodi postupke jednostavne nabave. Sastavlja narudžbenice.			30%
Vodi i ažurira registar ugovora o nabavi te prati izvršavanje istih u suradnji sa Odsjekom za financije i proračun.			15%
Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave.			5%
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odsjeka.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije ili stručni prijediplomski studij javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.		

### 3.2. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

<b>3.2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Upravlja Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, koordinira izradu akata, vrši raspored zadataka unutar Odsjeka.			40%
Prati zakone i druge propise iz područja financija i proračuna.			20%
Izrađuje složenije nacрте i prijedloge odluka te drugih akata iz područja financija.			20%
Provodi potrebne aktivnosti vezane za primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

<b>3.2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			
			broj izvršitelja: 2
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Izrađuje zakonom propisane financijske, statističke i druge izvještaje te u vezi s istima vodi svu korespondenciju sa nadležnim institucijama. Sudjeluje u procesima planiranja proračuna i izradi pripadajućih popratnih planskih dokumenata. Sudjeluje u procesima vezanim za aktivnosti propisane Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.			30%

Prikuplja i analizira podatke za potrebe izrade financijskih i drugih izvješća za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	30%
Obavlja poslove proračunskoga računovodstva.	20%
U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga rada surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada, nadležnim institucijama te pravnim i fizičkim osobama.	10%
Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole u dijelu prikupljanja podataka o utvrđenim rizicima te provodi evidentiranje i ažuriranje istih u registru rizika Grada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<b>3.2.3. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			
			broj izvršitelja: 2
<b>Osnovni podaci o radnome mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinoga posla	
Priprema zakonom propisane financijske, statističke i druge izvještaje te u vezi s istima provodi korespondenciju sa nadležnim institucijama. Prikuplja i analizira podatke za potrebe izrade financijskih i drugih izvješća za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika.		30%	
Obavlja poslove proračunskoga računovodstva.		30%	
Vodi evidencije te vrši obračun i isplatu naknada za rad u Gradskom vijeću te radnim tijelima Gradskog vijeća i savjetodavnim tijelima Gradonačelnika kao i sve druge oblike obračuna te isplate drugog dohotka za potrebe Grada.		20%	
U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga rada surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada, nadležnim institucijama te pravnim i fizičkim osobama.		10%	
Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole u dijelu prikupljanja podataka o utvrđenim rizicima te provodi evidentiranje i ažuriranje istih u registru rizika Grada.		5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

### 3.2.4. REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnome mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.

#### Opis poslova radnoga mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Evidentira stanje i promjene na izvorima sredstava.	30%
Prati dospjeće obveza i potraživanja.	20%
Vrši kontiranje i odgovara za pravilno kontiranje, knjiženje i obračune u okviru svojeg djelokruga rada.	20%
Ispostavlja izlazne račune za naplatu potraživanja Grada i vodi očevidnik izlaznih računa te preuzima ulazne račune i prateću dokumentaciju i vodi očevidnik ulaznih računa. Obračunava PDV i priprema obračun PDV-a.	20%
Sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih obračuna i sastavljanju svih priloga uz obračune.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
---	--

3.2.5. REFERENT - KNJIGOVOĐA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
Opis poslova radnoga mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Obavlja sve knjigovodstvene poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za proračun i proračunske korisnike.			40%
Priprema financijska izvješća, tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračunete sastavlja sve priloge uz obračune.			20%
Vrši obračun plaća i drugih naknada, izrađuje sve obrasce za obračun te vrši obračune po ugovorima o djelu. Vodi evidencije te vrši obračun i isplatu naknada za rad u Gradskom vijeću te radnim tijelima Gradskog vijeća i savjetodavnim tijelima Gradonačelnika kao i sve druge oblike obračuna te isplate drugog dohotka za potrebe Grada.			20%
Vodi blagajničko poslovanje za proračun.			10%
Evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te vrši obračun amortizacije i otpis istih. Vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

3.2.6. REFERENT ZA KONTROLU PRORAČUNSKIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnome mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	nema	11.
<b>Opis poslova radnoga mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Unosi podatke za evidenciju i prati realizaciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, gradskih poreza i naknade za uređenje voda.			40%
Vodi analitičko knjigovodstvo svih vrsta komunalnih prihoda.			20%
Poduzima mjere za naplatu prihoda Grada, šalje opomene i priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda Grada u suradnji sa drugim upravnim odjelima Grada.			20%
U suradnji sa službenikom raspoređenim na radno mjesto za poslove javne nabave, prati izvršavanje ugovora o javnoj nabavi te izvršavanje ostalih ugovora o nabavi iz područja jednostavne nabave.			10%
Vrši mjesečni obračun anuiteta za otkup stanova te prati naplatu istih.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

### Članak 2.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima ili preuzeti u upravna tijela na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-05/23-11/97  
URBROJ: 238-10-03/1-23-7  
Ivanić-Grad, 31. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 9. Pravilnikao provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Gra- da donio je dana 1. kolovoza 2023. godine sljedeću

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

#### **o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu usluge izrade projektno – tehničke dokumentacije za nadvišenje odlagališta otpada Tarno**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

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

Predmet nabave je usluga izrade projektno – tehničke dokumentacije za nadvišenje odlagališta otpada Tarno prema opisu i količinama navedenim u Troškovniku.

##### **3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno Pozivu za dostavu ponude:**

H-PROJEKT d.o.o., Horvaćanska cesta 162, 10110 Zagreb, OIB:32776159627

##### **4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:**

Ponuda broj: 054-23-P-25 od 17.07.2023. godine ponuditelja H-PROJEKT d.o.o., Horvaćanska cesta 162, 10110 Zagreb, OIB:32776159627, odabrana je kao najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Cijena ponude za predmetnu nabavu iznosi 24.500,00 eura (bez uključenog PDV-a) odnosno 30.625,00 eura (s uključenim PDV-om).

##### **5. Sredstva za provedbu**

Sredstva za provedbu nabave osigurana su u I. izmjenama i dopunama Proračuna Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu, stavke R0086-8 i R0086-11 Projektiranje nadvišenja ploha od 1 do 4 na odlagalištu Tarno.

##### **6. Stupanje na snagu:**

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: 024-05/23-11/98

Gradonačelnik:

URBROJ: 238-10-05-01/2-23-1  
Ivanić-Grad, 01. kolovoza 2023.

Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 9. Pravilnikao provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 04/17 i 01/23), Gradonačelnik Grada Ivanić-Gra- da donio je dana 1. kolovoza 2023. godine sljedeću

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

#### **o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu usluge izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak**

##### **1. Podaci o javnom naručitelju:**

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

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

Predmet nabave je usluga izrade projektne dokumentacije – Glavni projekt s izvedbenim detaljima i troškovnikom za izgradnju nogostupa uz lokalnu cestu LC 31172 između Ivanić-Grada i naselja Opatinec – ponovljeni postupak prema opisu i količinama navedenim u Troškovniku.

##### **3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno Pozivu za dostavu ponude:**

ROMING CONSTRUCTIONS d.o.o., Pirovec gornji 52A, 10000 Zagreb, OIB:63804308695

##### **4. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:**

Ponuda broj: 11/2023 od 24.07.2023. godine ponu-

ditelja ROMING CONSTRUCTIONS d.o.o., Pirovec gornji 52A, 10000 Zagreb, OIB:63804308695, odabrana je kao najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Cijena ponude za predmetnu nabavu iznosi 19.960,00 eura (bez uključenog PDV-a) odnosno 24.950,00 eura (s uključenim PDV-om).

## 5. Stupanje na snagu:

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: 024-05/23-11/98  
URBROJ: 238-10-05-01/2-23-2  
Ivanić-Grad, 01. kolovoza 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je 1. kolovoza 2023. godine

### ZAKLJUČAK

**o raspodjeli sredstava iz Proračuna Grada Ivanić-Grada-Pozicija R0242 – sportovi od posebnog interesa za Grad Ivanić-Grad iz Programa javnih potreba u sportu na području Grada Ivanić-Grada za 2023. godinu za razdoblje srpanj-prosinac 2023. godine**

I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog, kojeg je Povjerenstvo za sport utvrdilo na svojoj 6.sjednici održanoj dana 7.7.2023.g., o raspodjeli sredstava iz Proračuna Grada Ivanić-Grada za 2023.g.-Pozicija R0242 za sportove od posebnog interesa Grada Ivanić-Grada-za razdoblje od srpnja do kolovoza 2023. godine.

II.

Nakon razmatranja prijedloga iz točke I. ovog Zaključka, gradonačelnik utvrđuje raspodjelu sredstava za sportove od posebnog interesa za period srpanj-prosinac 2023. godine iz Pozicije – R0242 u iznosu od 66.500,00 EUR/501.044,25 kuna (Fiksni tečaj konverzije:7,53450) kako slijedi:

a)43.000,00 EUR/323.983,50 kuna (Fiksni tečaj konverzije:7,53450) raspodijeliti će se sljedećim sport-skim klubovima:

-28,7%=12.341,00 EUR/92.983,26kn-Školi nogometa mladeži „NK Naftaš Ivanić

-19,2 %=8.256,00 EUR/62.204,83kn-Rukometnom klubu Ivanić-Grad,

-24,4 %=10.492,00 EUR/79.051,97kn-Ženskom rukometnom klubu „Ivanić“,

-17,1%=7.353,00 EUR/55.401,18kn-Košarkaškom klubu „Ivanić“,

-10,6 %=4.558,00 EUR/34.342,25kn-Karate klubu „Mladost“.

b)23.500,00 EUR/177.060,75 kuna (Fiksni tečaj konverzije:7,53450) raspodijeliti će se sljedećim sport-skim klubovima i to:

-6.400,00 EUR/48.220,80 kn ŠNM NK Naftaš Ivanić-isplatiti u 6 mjesečnih obroka po 1.066,67 EUR/8.036,80 kn, s time da se prvi obrok isplati zajedno s isplatom redovnih sredstava za srpanj 2023.g.

-6.400,00 EUR/48.220,80kn RK Ivanić-Grad-isplatiti u 6 mjesečnih obroka po 1.066,67 EUR/8.036,80 kn, s time da se prvi obrok isplati zajedno s isplatom redovnih sredstava za srpanj 2023.g.

-6.400,00 EUR/48.220,80 kn ŽRK Ivanić-isplatiti u 6 mjesečnih obroka po 1.066,67 EUR/8.036,80 kn, s time da se prvi obrok isplati zajedno s isplatom redovnih sredstava za srpanj 2023.g.

-2.800,00 EUR/21.096,60 kn Košarkaški klub Ivanić-isplatiti u 6 mjesečnih obroka po 466,67 EUR/3.516,10kn, s time da se prvi obrok isplati zajedno s isplatom redovnih sredstava za srpanj 2023.g.

-1.500,00 EUR/11.301,75 kn Streljački klub Ivanić-isplatiti u 3 mjesečna obroka po 500,00 EUR/3.767,25 kn, s time da se prvi obrok isplati zajedno s isplatom redovnih sredstava za srpanj 2023.g.

III.

Sredstva iz točke II., podtočka a) ovog Zaključka, raspodijeliti će se sportskim klubovima strogo namjenski za troškove provođenja programa sportskih aktivnosti selekcije djece, mladeži i studenata registriranih u klubu a sredstva iz točke II. podtočka b) ovog Zaključka, navedeni sportski klubovi namjenski



će utrošiti za povećane troškove natjecanja, sve u skladu s Aneksom Ugovora kojega će sklopiti s Gradom Ivanić-Gradom.

## IV.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANIĆ-GRAD  
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-05/23-11/98  
URBROJ: 238-10-03-02/3-23-3  
Ivanić-Grad, 01. kolovoza 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

Temeljem 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, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada, broj 01/21 i 04/22) Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 1. kolovoza 2023. godine sljedeću

**O D L U K U**

**o sklapanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021. – 2026.**

## I.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je prijedlog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021. – 2026. između Grada Ivanić-Grada i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, Miramarska 22, 10000 Zagreb.

## II.

Predmet Ugovora iz točke I. ove Odluke je uređivanje međusobnih prava i obveza vezanih uz provedbu projekta pod nazivom: Priprema projektno-tehničke dokumentacije za projekt Smart Ivanić City, referentni broj: C2.1.R2.I1.01.118.

## III.

Razdoblje provedbe projekta iz točke II. ove Odluke traje do 1. srpnja 2024. godine te se za isti dodjeljuju bespovratna sredstva u iznosu od 98.546,68 eura / 742.499,96 kn (fiksni tečaj konverzije 7,53450).

## IV.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada suglasan je sa prijedlogom Ugovora iz točke I. ove Odluke te pristupa sklapanju istog.

## V.

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: 024-05/23-11/98  
URBROJ: 238-10-03-01/2-23-4  
Ivanić-Grad, 01. kolovoza 2023.

Gradonačelnik:  
Javor Bojan Leš, dr.vet.  
med., v.r.

**Izdaje:****GRAD IVANIĆ-GRAD**

Ivanić-Grad, Park hrvatskih branitelja 1  
tel.: 01/2831-360

**Odgovorni urednik:**

MARINA ŠIPRAK

Uredništvo u Gradskoj upravi  
Ivanić-Grad  
Park hrvatskih branitelja 1

**Tisak**

BI-graf obrt za grafičke usluge  
S. Gregorka 70, Ivanić-Grad