



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 4/07

Godina: XXII

23. TRAVNJA 2007.

ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA		Str.
635.	PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH ODJELA I TAJNIŠTVA GRADA SVETOG IVANA ZELINE	1
636.	ODLUKA O PLAĆAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM ODJELIMA I TAJNIŠTVU GRADA SVETOG IVANA ZELINE	

635. Na temelju članka 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 03/07) i članka 40. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 03/06 – pročišćeni tekst) Gradsko poglavarstvo Grada Svetog Ivana Zeline, na 24. sjednici održanoj dne 23. travnja 2007. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih odjela i Tajništva Grada Svetog Ivana Zeline

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red (ustrojstvo) upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline i to: Upravnog odjela za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normative, upravno-pravne i ostale poslove i Tajništva, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada utvrđuju se tako da se osiguraju racionalna organizacija rada, učinkovito ostvarivanje zadataka, uspješno rukovođenje upravnim tijelima, kao i ostvarivanje potpune suradnje upravnih tijela međusobno.

Članak 3.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave, drugim općim aktima tijela Grada, kao i drugim propisima.

Članak 4.

U organizacijskom smislu svako upravno tijelo (upravni odjeli, odnosno služba Tajništvo) je jedinstvena cjelina.

Članak 5.

Upravnim odjelom za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša upravlja pročelnik.
Upravnim odjelom za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove upravlja pročelnik.
Tajništvom upravlja tajnik, koji ima status pročelnika.

Članak 6.

Čelnici upravnih tijela (pročelnici, odnosno tajnik) odgovorni su za svoj rad i rad upravnog tijela kojim rukovode, gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

Članak 7.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja radnog odnosa, do donošenja posebnog zakona, primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima, te drugi odgovarajući propisi ili kolektivni ugovori.

O potrebi prijama u službu odlučuje čelnik upravnog tijela, a u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Radi stjecanja vježbeničke prakse, u radni odnos u upravna tijela, mogu se primati vježbenici.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, s tim da se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenoga državnoga stručnog ispita.

O prijamu vježbenika odlučuje čelnik upravnog tijela uz suglasnost gradonačelnika.

Članak 8.

Nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci, uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju u Upravnom odjelu za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša utvrđuju se kako slijedi:

REDNI BROJ: 1**NAZIV RADNOG MJESTA: Pročelnik****BROJ IZVRŠITELJA: 1****OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela,
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad Odjela,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja upravne, stručne i druge poslova po nalogu gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara, gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS građevinske, arhitektonske, strojarske, ekonomske ili pravne struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 2NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik za gospodarstvo**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- planira i brine o provođenju mjera za razvoj poduzetništva,
- obavlja poslove u vezi korištenja poticajnih i kreditnih sredstava za razvoj poduzetništva,
- obavlja poslove u vezi korištenja sredstava europskih pretpristupnih fondova,
- pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima te postojećim poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih projekata i programa od interesa za Grad,
- brine o realizaciji gospodarskih projekata od interesa za Grad (provođenje postupaka u vezi s izradom studija i elaborata, financiranjem, projektiranjem, ishođenjem dozvola i praćenjem građenja),
- obavlja poslove u vezi s upravljanjem zemljištem, stambenim i poslovnim prostorom,
- vodi brigu o radu i poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada (planovi i izvješća o poslovanju),
- prati i analizira stanje u gospodarstvu te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave,
- priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruženje obrtnika, udruge poslodavaca., udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama, i sl.),
- pruža stručnu pomoć poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa,
- sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika,
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- vodi potrebne evidencije i podnosi određena izvješća o stanju gospodarstva na području Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ekonomske, građevinske, arhitektonske, strojarske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC-u: aktivno korištenje programa Microsoft Office, Internet
- vozačka dozvola B kategorije

REDNI BROJ: 3NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik za poljoprivredu, turizam i ruralni razvoj**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja i brine se o primjeni istih,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- planira i brine o provođenju mjera za razvoj poljoprivrede, turizma i ruralni razvoj,

- obavlja poslove u vezi korištenja poticajnih i kreditnih sredstava za razvoj poljoprivrede, turizma i ruralni razvoj,
- obavlja poslove u vezi korištenja sredstava europskih pretpristupnih fondova,
- pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima te postojećim poduzetnicima, obrtnicima i obiteljskim gospodarstvima za realizaciju pojedinih projekata i programa od interesa za Grad,
- brine o realizaciji projekata iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja od interesa za Grad),
- obavlja poslove u vezi s raspolaganjem zemljištem,
- pruža stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganja u određene projekte poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja,
- prati i analizira stanje u poljoprivredi, turizmu i ruralnom razvoju te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave,
- priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenih na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u poljoprivredi, turizmu i ruralnom razvoju (udruge vinogradara, udruge zeljara, savez seljaka, udruge potrošača, obrtničke i gospodarske komore, i sl.),
- pruža, stručnu pomoć poljoprivrednim obiteljskim gospodarstvima i poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa,
- sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika,
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- vodi potrebne evidencije i podnosi određena izvješća o stanju poljoprivrednog gospodarstva na području Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS agronomске struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije.

REDNI BROJ: 4**NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo****BROJ IZVRŠITELJA: 2****OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati propise iz oblasti zaštite okoliša, prirodne i kulturne baštine, prostornog uređenja i graditeljstva i brine se za njihovu primjenu,
- izrađuje potrebna izvješća za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo,
- prati stanje u području svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja,
- koordinira i organizira rad u vezi s izradom i donošenjem prostornih, urbanističkih i detaljnih planova, izradom studija i elaborata te čuvanjem i pohranjivanjem planova,
- vodi poslove iz područja katastra koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (katastar vodova i drugo sukladno posebnim propisima)
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području zaštite okoliša, prirodne i kulturne baštine, prostornog uređenja i graditeljstva,
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka,

- koordinira i obavlja poslove u vezi s nadzorom nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada,
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za radove gradnje i rekonstrukcije (lokacijske i građevinske dozvole),
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi investicija kojima je Grad nositelj,
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu obračuna površine i volumena objekata za potrebe obračuna komunalne naknade i doprinosa te drugih naknada,
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VŠS građevinske, arhitektonske, strojarske, ekonomske ili upravne struke
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u.
-

REDNI BROJ: 5**NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo****BROJ IZVRŠITELJA: 1****OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu,
- prati stanje komunalnog gospodarstva na području Grada, izrađuje potrebna izvješća i predlaže mjere za unapređenje stanja,
- priprema nacрте odluka, programa i drugih akata u području uređenja, održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture te utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava,
- koordinira i obavlja poslove u vezi s nadzorom nad izvođenjem radova na području komunalnog gospodarstva,
- prikuplja tehničku dokumentaciju, potrebne suglasnosti i dozvole za redovno i izvanredno održavanje komunalne infrastrukture (održavanje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i druge komunalne infrastrukture koja nije povjerena na obavljanje komunalnom poduzeću u vlasništvu Grada),
- obavlja poslove u vezi s uređenjem i korištenjem javnih površina,
- obavlja poslove u vezi s rješavanjem prometne problematike na nerazvrstanim cestama Grada te koordinira s Županijskom upravom za ceste Zagrebačke županije u vezi problematike prometa iz područja njihove nadležnosti,
- provodi postupke, analizira, vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s obavljanjem i drugih komunalnih djelatnosti sukladno gradskoj Odluci o komunalnim djelatnostima (obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na temelju koncesije ili ugovora),
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS građevinske ili prometne struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 6NAZIV RADNOG MJESTA: **Komunalni redar**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu,
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, te odgovara za provedbu tih odluka,
- obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka,
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka,
- nadzire korištenje javnih površina te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS građevinske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije.

REDNI BROJ: 7NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik za komunalne i druge javne naknade**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu,
- prati problematiku u vezi s komunalnim i drugim javnim naknadama na području Grada, izrađuje potrebna izvješća i predlaže mjere za unapređenje stanja,
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada,
- priprema rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada,
- vodi evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada,

- obavlja poslove u vezi s žalbenim postupkom i prisilnom naplatom nenaplaćenih dugovanja,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske ili građevinske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci, uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove utvrđuju se kako slijedi:

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela,
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad Odjela,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja upravne, stručne i druge poslova po nalogu gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara, gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS pravne struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 2NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik za imovinsko-pravne i ostale poslove**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih,
- obavlja poslove u vezi s zastupanjem Grada u imovinsko-pravnim sporovima,
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku i drugim službenicima Upravnih odjela,
- priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte i drugo (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, odnosno stjecanja nekretnina u vlasništvo Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i sl.),
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada te poduzima radnje na sređivanju njenog pravnog statusa (zemljišno-knjižno i posjedovno stanje),
- obavlja poslove vezane uz postupke naknade štete,
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave,
- obavlja poslove informiranja temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS pravne struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC-u: aktivno korištenje programa Microsoft Office, Internet
- vozačka dozvola B kategorije.

REDNI BROJ: 3NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik za društvene djelatnosti**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz područja društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih,
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i osiguravanjem financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova,
- vodi brigu o radu i poslovanju športskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna (planovi i izvješće poslovanja),
- predlaže i provodi poslove u vezi s programima za darovite učenike, djecu s posebnim potrebama, subvencioniranje troškova prijevoza i stipendiranje srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,
- surađuje s ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Grada,
- predlaže program javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i raspodjele sredstava odobrenih za programe muzejske, galerijske, likovne, knjižnične, kulturno-umjetničke i kazališne djelatnosti, te kulturne manifestacije i zaštitu kulturnih dobara,
- obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, surađuje s nadležnim službama i institucijama, te predlaže programe korištenja sredstava prikupljenih iz drugih izvora,

- obavlja poslove vezane uz planiranje i osiguranje lokalnih potreba građana u području sporta, javnih potreba u sportu,
- obavlja poslove vezane uz vođenje brige o objektima kulture, tehničke kulture i sporta,
- obavlja poslove vezane uz manifestacije u kulturi, sportu te poslove suradnje sa zajednicama i udrugama na području kulture i sporta,
- prati kretanja životnog standarda građana i u vezi s tim predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i i Gradskim društvom crvenog križa,
- predlaže socijalni program Grada,
- obavlja poslove u vezi s provođenjem različitih oblika pomoći socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana,
- predlaže sredstva potpore humanitarnim organizacijama i nadzire njihovo trošenje,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 4**NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za proračun i financije****BROJ IZVRŠITELJA: 1****OPIS POSLOVA:**

- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih,
- koordinira poslove financija, računovodstva i proračuna,
- obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna,
- surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda,
- vodi brigu o izvršenju proračuna,
- analizira prikupljanje proračunskih sredstava,
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja,
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda,
- realizira isplate sukladno proračunu,
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava ,
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave,
- prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada,
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja, te imovine i njenih izvora ,
- vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca,
- predlaže utuživanje potraživanja,
- priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova odgovara pročelniku i gradonačelniku

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ekonomske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 5NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik knjigovođa**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga nalogodavca ,
- kontrolira financijsku dokumentaciju,
- vodi financijsko knjigovodstvo,
- piše naloge za isplatu,
- izdaje račune za najamninu, koncesije, komunalne i druge naknade
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača , komunalne naknade i doprinosa,
- vodi propisanu evidenciju računa,
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja,
- vodi propisane pomoćne knjige te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske ili upravne struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 6NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik likvidator-blagajnik**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga nalogodavca,
- vodi blagajničko poslovanje,
- piše naloge za isplatu,
- izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca,
- knjiži vodnu naknadu,
- vrši analitička knjiženja uplata za stanove, po ugovorima za priključenje na javnu vodoopskrbnu mrežu,
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja,

- vodi evidenciju izdanih putnih naloga,
- vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika na poslu,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 7NAZIV RADNOG MJESTA: **Domar-ložač-vozač**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada u vlasništvu Grada (zgrada Gradskog poglavarstva, sportska dvorana i dr.,
- brine o korištenju sportske dvorane i rasporedu vremena korištenja iste,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i pogonu opreme, uređaja i instalacija zgrada u vlasništvu Grada te poduzima odgovarajuće aktivnosti i mjere za nesmetano funkcioniranje istih sukladno uputama za rad i održavanje i važećim propisima,
- obavlja poslove ložača,
- upravlja službenim vozilima ,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS strukovni smjer
- jedna godina radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije

REDNI BROJ: 8NAZIV RADNOG MJESTA: **Čistač**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Gradskog poglavarstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Osnovna škola

Članak 10.

Nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci, uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju u Tajništvu utvrđuju se kako slijedi:

REDNI BROJ: 1NAZIV RADNOG MJESTA: **Tajnik Grada**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi organizira i koordinira rad Tajništva,
- organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive i dr.),
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u vezi s djelokrugom gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave,
- obavlja poslove u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima i poslove unapređenja rada mjesnih odbora,
- koordinira interese sa susjednim općinama i gradovima,
- organizira i sudjeluje u provođenju izbora (državni, županijski, gradski, mjesni) i referendumima,
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima a prema dobivenoj punomoći,
- uređuje službeno glasilo Grada, službenu WEB stranicu Grada i brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja,
- brine se o izradi i čuvanju zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama,
- obavlja poslove vezane za radne odnose službenika i namještenika gradske uprave,
- pomaže službenicima Odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo,
- izrađuje nacрте propisa i akata koji ne spadaju u nadležnost drugih upravnih odjela,
- obavlja poslove informiranja temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama,
- vodi brigu o informacijskog sustavu upravnih tijela i poslovnom prostoru gradske uprave,
- obavlja poslove u vezi s zaštitom na radu, zaštitom od požara i elementarnih nepogoda, civilnom zaštitom odnosno poslovima zaštite i spašavanja, izradom procjene ugroženosti i zaštite stanovništva,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Tajništva odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS pravne struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 2NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik Gradskog poglavarstva**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog poglavarstva i radnih tijela,
- prati rad sjednica Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela, te vodi zapisnik sa tih sjednica,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, članove Gradskog poglavarstva i radna tijela,
- organizira i vodi protokol za gradonačelnika te ispomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,
- brine se o prijemu stranaka kod gradonačelnika,
- brine se o arhivi gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i radnih tijela,
- brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka,
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne ili druge odgovarajuće struke
- jedna godina radnog iskustva struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

REDNI BROJ: 3NAZIV RADNOG MJESTA: **Stručni suradnik Gradskog vijeća**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela,
- prati rad sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi zapisnik sa tih sjednica,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradsko vijeće i radna tijela,
- ispomaže oko prijema stranaka i protokola za potrebe gradonačelnika,
- organizira i vodi protokol za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,
- izdaje službeno glasilo Grada, te vodi evidenciju objavljenih akata,
- brine se o arhivi Gradskog vijeća i radnih tijela,
- brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka,
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži,
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada,

- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada, gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada, gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne ili druge odgovarajuće struke
- jedna godina radnog iskustva struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Članak 11.

Odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika donijet će se, u skladu sa Zakonom, odgovarajuća rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika.

Rješenja o raspoređivanju čelnika upravnih tijela (pročelnika, odnosno tajnika) donosi Gradsko poglavarstvo, a rješenja o raspoređivanju ostalih službenika, odnosno namještenika donosi čelnik upravnog tijela u koje se službenik, odnosno namještenik preuzima, odnosno raspoređuje.

Članak 12.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni na radu u gradskoj upravi Grada Svetog Ivana Zeline, a nisu do stupanja na snagu istoga Pravilnika položili državni stručni ispit, niti su oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku od jedne godine od dana konačnosti rješenja o raspoređivanju iz članka 11. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Prava i obveze službenika i namještenika do dana konačnosti rješenja iz članka 11. ovoga Pravilnika ostvaruju se prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Zelinskim novinama», službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 023-05/07-01/03

URBROJ: 238/30-02-07-2

**PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA
GRADA SVETOG IVANA ZELINE**

Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.

636. Na temelju članka 14. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 03/07) i članka 40. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 03/06 – pročišćeni tekst) Gradsko poglavarstvo Grada Svetog Ivana Zeline, na 24. sjednici održanoj dne 23. travnja 2007. godine, donosi

ODLUKU
o plaćama službenika i namještenika u upravnim odjelima i Tajništvu
Grada Svetog Ivana Zeline

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i Tajništvu Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 2.

Plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i Tajništvu Grada Svetog Ivana Zeline utvrđuje se primjenom odgovarajućih koeficijenata na osnovicu za obračun plaće, koju čini iznos od 75% prosječne mjesečne bruto plaće u Republici Hrvatskoj za prethodnu godinu.

Članak 3.

Koeficijenti za utvrđivanje plaće službenicima i namještenicima upravnih odjela i Tajništva Grada Svetog Ivana Zeline određuju se u sljedećim vrijednostima shodno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih odjela i Tajništva Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 4/07):

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša	2,9
2.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove	2,9
3.	Tajnik	2,9
4.	Stručni suradnik za gospodarstvo	2,3
5.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne i ostale poslove	2,3
6.	Stručni suradnik za proračun i financije	2,3
7.	Stručni suradnik za poljoprivredu, turizam i ruralni razvoj	2,1
8.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo	2,1
9.	Stručni suradnik Gradskog poglavarstva	1,7
10.	Stručni suradnik Gradskog vijeća	1,7
11.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	1,6
12.	Komunalni redar	1,4
13.	Stručni suradnik za komunalne i druge javne naknade	1,6
14.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	1,6
15.	Stručni suradnik knjigovođa	1,6
16.	Stručni suradnik likvidator – blagajnik	1,6
17.	Domar – ložač - vozač	1,1
18.	Čistač	1,0

Članak 4.

Iznos plaće utvrđen množenjem pripadajućeg koeficijenta s osnovicom iz članka 2. ove Odluke, uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu rada, te za iznos od 300,00 kuna bruto na ime naknade za topli obrok.

Članak 5.

Pročelnici upravnih odjela, odnosno tajnik Tajništva, vrše ocjenu rada svakog od zaposlenih službenika, odnosno namještenika, temeljem koje ocjene službeniku, odnosno namješteniku mogu odrediti varijabilni dio u rasponu od -30% do +30% utvrđene plaće, a uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 6.

Vježbenicima u radnom odnosu u upravnim odjelima i Tajništvu Grada pripada plaća u iznosu od 50% - 80% od plaće odgovarajućeg radnog mjesta na koje je vježbenik raspoređen.

Čelnik upravnog tijela (pročelnik, odnosno tajnik) u koje je vježbenik raspoređen, utvrđuje plaću vježbenika rješenjem.

Članak 7.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 8.

Sredstva za plaće osiguravaju se u proračunu Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama djelatnika u upravnim odjelima i Tajništvu Grada Sveti Ivan Zelina («Zelinske novine», br. 4/96, 1/97, 1/99, 4/99, 2/02, 13/03, 4/04).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Zelinskim novinama», službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 120-02/07-01/01

URBROJ: 238/30-02-07-2

**PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA
GRADA SVETOG IVANA ZELINE**

Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

BRANKA HOĐA, dipl.iur.

tel: 01/20 19 200, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr