

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 11	PETAK, 13. VELJAČE 2026.	GODINA LXXII
----------	--------------------------	--------------

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

3. Odluka o izmjenama Pravilnika o unutar-
njem redu upravnih tijela Grada Petrinje 85

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 7/21, 18/22 i 12/24) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20, 12/21 i 21/25), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog privremene pročelnice Stručne službe Grada i privremene pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom Sindikalne podružnice u lokalnoj samoupravi Grada Petrinje i županijskim ispostavama državne uprave i

samouprave u Petrinji Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, dana 13. veljače 2026. godine donijela je

O D L U K U

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, 36/24 i 4/25) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, mijenja se tablica sistematizacije pod 1. STRUČNA SLUŽBA na način da pod rednim brojem 2. tablice, treba stajati:

2.	Referent za mjesnu samoupravu	III.	Referent	-	11.	1
----	-------------------------------	------	----------	---	-----	---

te pod rednim brojem 9. navedene tablice treba stajati:

2.	Savjetnik za opće i kadrovske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
----	---------------------------------------	-----	-----------	---	----	---

Članak 2.

U pripadajućoj tablici koja je sastavni dio Pravilnika pod 1. STRUČNA SLUŽBA mijenja se radno mjesto pod 2. i glasi:

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Referent za mjesnu samoupravu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora i gradskih četvrti. Prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima, sudjeluje u organiziranju i provedbi aktivnosti što ih isti u prostorima mjesne samouprave organiziraju. Priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore. Vodi potrebne evidencije o radu tijela mjesne samouprave i korištenju prostora mjesne samouprave, te obavlja i druge poslove. Obavlja sve poslove u vezi planiranja i izvršavanja dijela proračuna koji se odnosi na financiranje mjesne samouprave.

Članak 3.

U pripadajućoj tablici koja je sastavni dio Pravilnika pod 1. STRUČNA SLUŽBA mijenja se radno mjesto pod 9. i glasi:

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za opće i kadrovske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja opće poslove za Odjel od pripreme složenih prijedloga zaključaka i rješenja te uredske, stručne i administrativne poslove. Obavlja poslove nabave iz djelokruga rada Odjela (narudžbe uredskog materijala, uredske opreme i dr.). Vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela. Obavlja poslove koordiniranja radom pisarnice i pismohrane Grada Petrinje u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice. Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenica koji je koriste.

Obavlja poslove koordinacije za m/e potpis i m/e pečat te je odgovoran za uspostavu i provedbu ZUP IT sustava u sklopu primjene Uredbe o uredskom poslovanju. Koordinira održavanje prostorija gradske uprave (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, održavanje uređaja za grijanje i dr.). Sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela. U suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja radnih odnosa službenika i namještenika za sva upravna tijela Gradske uprave te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; vodi evidenciju o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacрте rješenja i sl. iz područja radnih odnosa te vodi evidenciju kadrovske u Libusoftu.

Obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrada Ugovora, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Stručne službe Grada, drugim pročelnicima i sindikatom sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Sudjeluje na sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. Vodi evidenciju o svim izmjenama sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Petrinje. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Članak 4.

U Pravilniku, u tablici sistematizacije pod 3. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI za radno mjesto pod rednim brojem 4. »Viši stručni suradnik za financijske elemente i procedure« poslove mijenja se broj izvršitelja na način da sad glasi »2«.

Članak 5.

U pripadajućoj tablici koja je sastavni dio Pravilnika pod 3. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI mijenja se radno mjesto pod 9. i glasi:

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika.

Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih odjela i gradonačelnika, trgovačkih društava, ustanova, udruga, organizacija, državnih i drugih tijela, odnosno pravnih i fizičkih osoba. Usklađuje komunikaciju gradonačelnika i njegovog zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada.

Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika i Gradskog vijeća, u primanju stranaka i brine o dostupnosti informacija strankama.

Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza.

Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala.

Zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijem kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju.

U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. Pruža informacije strankama u upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika.

Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovog zamjenika.

Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice.

Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu i uputama pročelnika ili voditelja Odsjeka.

Članak 6.

U Pravilniku u tablici sistematizacije pod 3. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI pod rednim brojem 10., kod naziva radnog mjesta: Savjetnik za poslove gradonačelnika, pod potrebnim stručnim znanjem mijenja se točka a) i glasi:

- »a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti«.

Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/26-01/3
URBROJ: 2176-6-02-26-3
Petrinja, 13. veljače 2026.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.