

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 4

UTORAK, 21. SIJEČNJA 2025.

GODINA LXXI

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

- Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Gline 33
- Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja grada Gline 34

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

- Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 36
- Plan prijma u službu Grada Petrinje za 2025. godinu 43

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 29. stavak 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23) te nakon provedenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Gline, gradonačelnik Grada Gline donosi

ODLUKU kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Gline

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Gline donio je **Odluku o pokretanju postupka ocjene o potrebi provedbe**

strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Gline
KLASA: 350-03/24-37/2, URBROJ: 2176-20-1-24-1 od 19.11.2024. prema kojoj je Jedinstveni upravni odjel Grada Gline, Odsjek za gospodarske i komunalne djelatnosti i prostorno planiranje proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš **Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Gline (u daljnjem: Plan)**.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana utvrđeno je da iste neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Razlozi za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana te provođenje postupka stavljanja van snage utvrđeni su u prijedlogu Odluke o izradi kao i u Odluci o pokretanju postupka.

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Grada Glina zatražio je mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu I. i ove Odluke kojom se utvrđuje da nije po-

trebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune plana (u daljnjem tekstu: Odluke).

U tablici koja slijedi navedena su sva pristigla mišljenja:

| Red. br. | Javnopravno tijelo | KLASA / URBROJ / DATUM | MIŠLJENJE |
|----------|--|---|--|
| 1. | Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu, Sisak; | KLASA: 350-01/24-01/03, URBROJ: 2176-08/01-24-2 od 22.10.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 2. | Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke županije, Sisak | KLASA: 351-02/24-01/13, URBROJ: 2176-154-31-24-2 od 25.11.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 3. | Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Sisak; | KLASA: 351-03/24-02/04, URBROJ: 2176-117-05-24-2 od 25.11.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 4. | Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije | KLASA: 350-02/24-01/01, URBROJ: 2176-134-24-18 od 27.11.2024 | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |

Članak 4.

U tablici iz prethodnog članka vidljivo je da javnopravna tijela, dala mišljenje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije nije u propisanom roku dao mišljenje o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Gline.

Člankom 70. stavak 2. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18) regulirano je da ukoliko Javnopravno tijelo u roku 30 dana ne izda mišljenje smatra se da izrada Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja nema posebnog utjecaja i uvjeta vezanih za zaštitu okoliša.

Iz svega navedenog u ovom članku, utvrđuje se da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš za *Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Gline*.

Članak 5.

Izdanim Mišljenjem Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode KLASA: 351-03/25-05/03, URBROJ: 2176-09-03/4-25-2, od 17. siječnja 2025. godine, utvrđeno je da Izmjene i dopune Plana neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš pa stoga nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Također Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Odsjek za zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije proveo je postupak Prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu i donio Rješenje KLASA: UP/I-352-01/24-05/04, URBROJ: 2176-09-03/4-25-5 od 16. siječnja 2025. u kojem je navedeno da su Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Gline prihvatljive za ekološku mrežu.

Članak 6.

Grad je dužan informirati javnost, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), kojim se utvrđuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Grada Gline.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 350-03/24-37/2
URBROJ: 2176-20-1-25-13
Glina, 20. siječnja 2025.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag.ing.geod. et geoinf., v.r.

2.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 29. stavak 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23) te nakon provedenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja grada Gline, gradonačelnik Grada Gline donosi

ODLUKU
kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti
stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene
i dopune Urbanističkog plana uređenja
grada Gline

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Gline donio je **Odluku o pokretanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja grada Gline** KLASA: 350-03/24-39/2 URBROJ: 2176-20-1-24-1 od 19. 11. 2024. prema kojoj je Jedinствeni upravni odjel Grada Gline, Odsjek za gospodarske i komunalne djelatnosti i prostorno planiranje proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš *Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja grada Gline* (u daljnjem: Plan).

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana utvrđeno je da iste neće

imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Razlozi za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana te provođenje postupka stavljanja van snage utvrđeni su u prijedlogu Odluke o izradi kao i u Odluci o pokretanju postupka.

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Grada Glina zatražio je mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu I. i ove Odluke kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune plana (u daljnjem tekstu: Odluke).

U tablici koja slijedi navedena su sva pristigla mišljenja:

| Red. br. | Javnopravno tijelo | KLASA / URBROJ / DATUM | MIŠLJENJE |
|----------|---|---|--|
| 1. | Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke županije, Sisak | KLASA: 351-02/24-01/14, URBROJ: 2176-154-31-24-2 od 25.11.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 2. | Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Sisak | KLASA: 351-03/24-01/05, URBROJ: 2176-117-05-24-2 od 25.11.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 3. | Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije, Sisak | KLASA: 350-02/24-01/01, URBROJ: 2176-134-24-19 od 27.11.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |
| 4. | Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu, Sisak | KLASA: 350-01/24-01/33, URBROJ: 2176-08/01-24-2 od 22.10.2024. | Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. |

Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije nije dostavio u propisanom roku mišljenje o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja grada Gline te se na temelju članka 70. stavak 2. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) može zaključiti da Javnopravno tijelo smatra da izrada Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja nema posebnog utjecaja i uvjeta vezanih za zaštitu okoliša.

Članak 4.

U tablici iz prethodnog članka vidljivo je da su javnopravna tijela, dala mišljenje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Iz svega navedenog u ovom članku, utvrđuje se da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja grada Gline.

Članak 5.

Izdanim Mišljenjem Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša KLASA: 351-03/25-05/02, URBROJ: 2176-09-03/4-25-2, od 16. siječnja 2025., utvrđeno je da Izmjene i dopune Plana neće imati vjerojatno

značajan utjecaj na okoliš pa stoga nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 6.

Grad je dužan informirati javnost, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), kojim se utvrđuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Grada Gline.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 GRAD GLINA
 GRADONAČELNIK

KLASA: 350-03/24-39/2
 URBROJ: 2176-20-1-25-11
 Glina, 20. siječnja 2025.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag.ing.geod. et geoinf., v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21, 18/22 - ispr. 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 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnice Stručne službe Grada, 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 20. siječnja 2025. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

Članak 1.

Donose se Izmjene i dopune Tabele sistematizacije (dalje: Sistematizacija) kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 36/24, dalje: Pravilnik).

Članak 2.

U dijelu Sistematizacije pod:

1.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli mijenja se radno mjesto pod rednim brojem 4. i glasi:

| | | | | | |
|----|--|----|----------------|----|---|
| 4. | Viši savjetnik za pravne poslove, društvene djelatnosti i projekte | II | Viši savjetnik | 4. | 1 |
|----|--|----|----------------|----|---|

2.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 4. i glasi:

| | |
|-----------------------------|---|
| Redni broj | 4. |
| Naziv radnog mjesta | Viši savjetnik za pravne poslove, društvene djelatnosti i projekte |
| Kategorija | II. |
| Potkategorija | Viši savjetnik |
| Razina | - |
| Klasifikacijski rang | 4. |
| Boj izvršitelja | 2 |
| Potrebno stručno znanje | a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine 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 <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela. Izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti odjela, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti odjela. Prati rad i surađuje s ustanovama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad Petrinja osnivač. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u provedbi projekata od značaja za Grad Petrinju financiranih vlastitim sredstvima i sredstvima EU fondova i državnih tijela, prati izvršenje proračuna i vremenskih rokova. Koordinira i priprema prijavu, provedbu |

i praćenje ugovora, te izrađuje projektne sažetke, izvještaje i sudjeluje u koordinaciji događaja za promoviranje projekata.
Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

3.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli mijenja se radno mjesto pod rednim brojem 11. i glasi:

| | | | | | |
|-----|--|-----|------------------|----|---|
| 11. | Stručni suradnik za poslove gradonačelnika | III | Stručni suradnik | 8. | 1 |
|-----|--|-----|------------------|----|---|

4.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 11. i glasi:

| | |
|-----------------------------|---|
| Redni broj: | 11. |
| Naziv radnog mjesta: | Stručni suradnik za poslove gradonačelnika |
| Kategorija: | III. |
| Potkategorija: | Stručni suradnik |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 8. |
| Broj izvršitelja: | 1 |
| Potrebno stručno znanje: | <p>a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p> |
| Opis poslova radnog mjesta: | <p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> 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 upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>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.</p> <p>Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela 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 zadataka te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika.</p> <p>Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. Vodi brigu o tehničkim uređajima potrebnim za rad Odjela. Prati napredak informatičkih tehnologija i implementira ih u rad odjela.</p> <p>U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovog zamjenika.</p> |

5.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli dodaje se radno mjesto:

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|-----|---------------|----|---|
| 17. | Viši referent za socijalnu skrb | III | Viši referent | 9. | 1 |
|-----|---------------------------------|-----|---------------|----|---|

6.) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli dodaje se radno mjesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Redni broj: | 17. |
| Naziv radnog mjesta: | Viši referent za socijalnu skrb |
| Kategorija: | III. |
| Potkategorija: | Viši referent |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 9. |
| Broj izvršitelja: | 1 |
| Potrebno stručno znanje: | a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pedagoške 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 <u>stupnja složenosti</u> 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 upravnog tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel. Prati propise iz svog djelokruga rada, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika, vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Upravnog odjela, saziva sjednice Odbora za socijalnu skrb na kojima se donose odluke Odbora i zapisnike sa sjednice Odbora. Radi financijske izvještaje iz nadležnosti Upravnog odjela Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći. Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama. Sudjeluje u radu i vodi zapisnike za Odbore i Povjerenstva iz područja djelatnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika. |

7) »03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI« u opisu poslova radnog mjesta »15. Stručni suradnik za kulturu i programe mladih« mijenja se rečenica »Izrađuje akte iz djelokruga svog rada te provodi upravni postupak do donošenja rješenja« i glasi: »Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.«

Članak 2.

U dijelu Sistematizacije pod:

1.) »04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 2. i glasi

| | |
|--------------------------|--|
| Redni broj: | 2. |
| Naziv radnog mjesta: | Viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu |
| Kategorija: | II. |
| Potkategorija: | Viši savjetnik |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 4. |
| Broj izvršitelja: | 2 |
| Potrebno stručno znanje: | a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija |

| |
|--|
| <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci</p> <p>c) položen državni stručni ispit II. razine</p> <p>d) položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornog uređenja</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika</p> <p>f) odlično poznavanje rada na računalu</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata - <u>stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - <u>stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija <p>Vodi i rješava postupak izdavanja građevinske dozvole, uporabne dozvole (uključivo tehnički pregled), uporabne dozvole za određene građevine, te druge upravne i nepravne akte koje izdaje Upravni odjel.</p> <p>Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju ugovorenih radova aktivnih projekata gradnje i obnove, te komunicira između nadležnih ministarstava i kontrolnih tijela.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke za izradu Izvješća o napretku odnosno statusu provedbe aktivnih projekata financiranih iz EU fondova, te sudjeluje u izradi Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS).</p> <p>Izrađuje Izvješća o provedbi aktivnog projekta na mjesečnoj bazi, izvještava o pokazateljima aktivnog projekta te planiranim i ostvarenim vrijednostima, o planu nabave aktivnog projekta, o potraživanim plaćenim i neplaćenim sredstvima aktivnog projekta, o budućim potraživanjima kroz ZNS aktivnog projekta, te vodi evidencije cjelokupnog projekta financiranog iz EU fondova.</p> <p>Izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije potrebne za realizaciju projekata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o gradnji i obnovi; sudjeluje u pripremi projekata za apliciranje prema EU fondovima.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i obnove, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Odgovoran je pročelniku za pravovremenu pripremu i dostavu materijala iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za područje gradnje i obnove, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnice i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p> |

2.) »04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 3. i glasi:

| | |
|-----------------------------|---|
| Redni broj: | 3. |
| Naziv radnog mjesta: | Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo |
| Kategorija: | II. |
| Potkategorija: | Viši savjetnik |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 4 |
| Broj izvršitelja: | 2 |
| Potrebno stručno znanje: | <p>a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci</p> <p>c) položen državni stručni ispit II. razine</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika</p> <p>e) odlično poznavanje rada na računalu</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju</p> |
| Opis poslova radnog mjesta: | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata - <u>stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - <u>stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

Vodi i rješava postupak izdavanja upravnih i neupravnih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, potvrde da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja i druge upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel).
Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela.
Nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova u izradi.
Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja Izvješća o stanju u prostoru i druga odgovarajuća Izvješća iz djelokruga Upravnog odjela.
Priprema podloge i izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga Upravnog odjela.
Izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnicu ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

3.) »04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 6. i glasi:

| | | | | | | |
|----|--|-----|-----------|---|----|---|
| 6. | Savjetnik za upravne poslove prostornog uređenja i graditeljstva | II. | Savjetnik | - | 5. | 2 |
|----|--|-----|-----------|---|----|---|

4.) »04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta mijenja se radno mjesto 4. i glasi:

| | |
|-----------------------------|--|
| Redni broj: | 6. |
| Naziv radnog mjesta: | Savjetnik za upravne poslove prostornog uređenja i graditeljstva |
| Kategorija: | II. |
| Potkategorija: | Savjetnik |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 5 |
| Broj izvršitelja: | 2 |
| Potrebno stručno znanje: | <p>a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij polje pravo</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustava na upravnim poslovima graditeljstva</p> <p>c) položen državni stručni ispit II. razine</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika</p> <p>e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju</p> |
| Opis poslova radnog mjesta: | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te problema uz upute pročelnika - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p>Vodi i rješava postupak izdavanja upravnih i neupravnih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, dozvola za promjene namjene i uporabu građevine, uporabne dozvole za određene građevine, utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja i druge upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel). Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema EU fondovima. Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja odgovarajuća izvješća iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje, te izrađuje nacрте i prijedloge akata za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnice i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata iz nadležnosti Upravnog odjela (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p> |

Članak 3.

U dijelu Sistematizacije pod:

1.) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli dodaje se radno mjesto:

| | | | | | | |
|-----|---|------|---------------|---|---|---|
| 14. | Viši referent za komunalno gospodarstvo | III. | Viši referent | - | 9 | 1 |
|-----|---|------|---------------|---|---|---|

2.) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta iza radnog mjesta 13. dodaje se nova tabela pod rednim brojem 14. i slijedeći tekst:

| | |
|-----------------------------|--|
| Redni broj: | 14. |
| Naziv radnog mjesta: | Viši referent za komunalno gospodarstvo |
| Kategorija | III. |
| Potkategorija: | Viši referent |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 9 |
| Broj izvršitelja: | 1 |
| Potrebno stručno znanje: | <p>a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili tehničke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p> |
| Opis poslova radnog mjesta: | <p>Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, autotaksi prijevoza te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u projektima građenja, sanacije i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i radova iz područja komunalnih djelatnosti. Sudjeluje u pripremi projektnih zadataka, idejnih i glavnih projekata za izradu akta o održavanju i gradnji komunalne infrastrukture.</p> <p>Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje. Priprema zahtjeve za provođenje postupka javne nabave za područje komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i građenje komunalne infrastrukture. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sudjeluje u izradi nacrti i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi nacrti programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p> |

3.) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli dodaje se radno mjesto:

| | | | | | | |
|-----|--|------|---------------|---|---|---|
| 15. | Viši referent - prometni i komunalni redar | III. | Viši referent | - | 9 | 1 |
|-----|--|------|---------------|---|---|---|

4.) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta iza radnog mjesta 14. dodaje se nova tabela pod rednim brojem 15. i slijedeći tekst:

| | |
|-----------------------------|--|
| Redni broj: | 15. |
| Naziv radnog mjesta: | Viši referent - prometni i komunalni redar |
| Kategorija | III. |
| Potkategorija: | Viši referent |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 9 |
| Broj izvršitelja: | 1 |
| Potrebno stručno znanje: | <p>a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske, tehničke ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p> |
| Opis poslova radnog mjesta: | <p>Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, pokreće i vodi prekršajne postupke i druge postupke skladno zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta.</p> <p>Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci Gradonačelnice.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima. Vršiti nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina.</p> <p>Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p> |

5) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli dodaje se radno mjesto:

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|------|----------|---|----|---|
| 16. | Referent - prometni i komunalni redar | III. | Referent | - | 11 | 1 |
|-----|---------------------------------------|------|----------|---|----|---|

6) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta iza radnog mjesta 15. dodaje se nova tabela pod rednim brojem 16. i slijedeći tekst:

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Redni broj: | 16. |
| Naziv radnog mjesta: | Referent - prometni i komunalni redar |

| | |
|---|----------|
| Kategorija | III. |
| Potkategorija: | Referent |
| Razina: | - |
| Klasifikacijski rang: | 11 |
| Broj izvršitelja: | 1 |
| Potrebno stručno znanje: | |
| <p>a) srednja stručna sprema upravne, građevinske, tehničke struke, ekonomske struke ili završena gimnazija,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p> | |
| Opis poslova radnog mjesta: | |
| <p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, pokreće i vodi prekršajne postupke i druge postupke sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta.</p> <p>Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci Gradonačelnice.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima. Vršiti nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina.</p> <p>Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p> | |

7) »06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli kao i tabeli radnih mjesta na radnom mjestu broj 11. Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose mijenja se broj izvršitelja te umjesto »1« izvršitelj treba biti »2« izvršitelja.

KLASA: 024-02/24-01/42
 URBROJ: 2176-6-02-25-11
 Petrinja, 20. siječnja 2025.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 GRAD PETRINJA
 GRADONAČELNICA

2.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 49. stavka 4. točke 14. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/16, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr. 59/18, 7/20 i 12/21), a u svezi s Proračunom Grada Petrinje za 2025. godinu

s projekcijama za 2026. i 2027. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 106/24) gradonačelnica Grada Petrinje, dana 17. siječnja 2025. godine, donijela je

P L A N

prijma u službu Grada Petrinje za 2025. godinu

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu Grada Petrinje za 2025. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Petrinje u 2025. godini.

Članak 2.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela Grada Petrinje za 2025. godinu utvrđuje se u tablici koja čini sastavni dio ovog Plana.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Petrinje zaposleno je četiri pripadnika nacionalnih manjina te se tijekom 2025. godine ne planira zapošljavanje pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/25-01/1
URBROJ: 2176-6-02-25-2
Petrinja, 17. siječnja 2025.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

| R. br. | NAZIV UPRAVNOG TIJELA/UREDA | Broj sistematiziranih radnih mjesta na dan 1.6.2025. | Popunjenost radnih mjesta (na neodređeno vrijeme) na dan 1.1.2025. | Broj izvršitelja na dan 1.1.2025. | Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme | | | | Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme | | | Ukupno planiranih popuna |
|--------|--|--|--|-----------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------------|---|---|------------------------------|--------------------------|
| | | | | | magistar struke ili stručni specijalist (vss) | sveučilišni ili stručni prvostupnik (všs) | srednja stručna sprema (sss) | niža stručna sprema (nss) | magistar struke ili stručni specijalist (vss) | sveučilišni ili stručni prvostupnik (všs) | srednja stručna sprema (sss) | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6.a. | 6.b. | 6.c. | 6.d. | 7.a. | 7.b. | 7.c. | 8. |
| 1. | Stručna služba Grada | 18 | 9 | 9 | 4 | | 1 | | | | | 5 |
| 2. | Unutarnji revizor | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 0 |
| 3. | UO za financije i nabavu | 11 | 10 | 11 | | | | | | | | |
| 4. | UO za društvene djelatnosti | 19 | 11 | 12 | | | | | | | | |
| 5. | UO za prostorno uređenje, graditeljstvo | 10 | 6 | 7 | 2 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| 6. | UO za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj | 13 | 8 | 9 | | | | | | | | 0 |
| 7. | UO za komunalne djelatnosti | 13 | 10 | 21 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | |
| | UKUPNO: | 85 | 55 | 70 | | | | | | | | 8 |

»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>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.