

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2025.

BROJ: 68

PETAK, 19. RUJNA 2025.

GODINA LXXI

## S A D R Ź A J

### GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

16. Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čazme 2081

### GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

11. Odluka o korištenju službenih automobila 2099

## GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

### 16.

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, 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 50., stavak 1., točka 10. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 65/25), na prijedlog službenika koji privremeno obavljaju poslove pročelnika Upravnih odjela, gradonačelnica Grada Čazme donosi

### P R A V I L N I K o unutarnjem redu Grada Čazme

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela u Gradu Čazmi, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Čazme (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

##### Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme i drugim propisima.

##### Članak 4.

Člankom 12. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme, za obavljanje samoupravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Čazme osnivaju se sljedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za društvene djelatnosti i pravne poslove,
- Upravni odjel za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove,
- Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

##### Članak 5.

Odsjek, kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se u Upravnom odjelu za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove, i to:

- Odsjek za financije.

## II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELIMA I NAČIN RADA

### Članak 6.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Službenik koji upravlja upravnim odjelom ili odsjekom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom odjelu ili odsjeku.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela, pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela.

Službenici i namještenici odgovaraju za svoj rad pročelniku upravnog tijela i voditelju odsjeka unutar kojih su raspoređeni.

### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i propisa, općim aktima Grada Čazme, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

### Članak 8.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### Članak 9.

Osoba može biti primljena u službu na određeno vrijeme, uz uvjete i na načini propisan Zakonom.

### Članak 10.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na neodređeno vrijeme na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice za koje ispunjava propisane uvjete, u istom ili drugom mjestu rada, najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

### Članak 11.

Gradonačelnik će pisano ovlastiti jednog od službenika iz upravnih tijela Grada, da uz svoje poslove privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim situacijama:

1. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, a najduže 6 mjeseci
2. kod novoosnovanog upravnog tijela, čiji unutarnji ustroj nije uređen ovim Pravilnikom, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, a najduže 6 mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može:

1. ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
2. raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Da bi službenik iz stavka 1. i 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom, a ako takvog službenika nema, službenik mora ispunjavati standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana podzakonskim aktom kojim se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

#### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Upravni odjel u čijem djelokrugu su poslovi na koje je prigovor ili pritužba podnesena.

### VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 15.

Sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzевшi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Upravnim odjelima određuje se kako slijedi:

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRAVNE POSLOVE</b>                                  |
| <b>1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i pravne poslove</b> |

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova unutar Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja upravnog odjela, prati i analizira stanje djelokruga odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i obrazovanja, kulture, sporta, brige

o djeci, socijalne skrbi, protupožarne zaštite, civilne zaštite, protokola, odnosa s javnošću i promidžbe Grada (izrađuje nacрте prijedloga propisa i drugih općih akata, analiza, izvješća i drugih radnih materijala iz djelokruga rada odjela za Grad Čazmu, vrši kontrolu i nadzor nad zakonitošću rada i akata javnih ustanova kojima je osnivač Grad, izrađuje i provodi programe i mjere za unapređenje predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi, protupožarne zaštite, civilne zaštite, rada s mladima i udruga građana, koordinira rad s ustanovama, udrugama i ostalim institucijama iz područja rada upravnog odjela, nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava javnih ustanova iz područja rada upravnog odjela čiji je osnivač Grad Čazma, obavlja financijsko-administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela) - **60%**

- obavlja poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela, obavlja poslove pripreme istupa Gradonačelnika, kao i poslove suradnje Grada Čazme s drugim institucijama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu - **20%**
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim relevantnim institucijama u zemlji i inozemstvu, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima nabave - **10%**
- obavlja sve tehničke poslove vezane uz održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane za javna priznanja Grada Čazme, obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne poslove Grada Čazme te sve druge poslove u okviru svog djelokruga koje mu povjeri Gradonačelnik - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, komunikologije, novinarstva, prava ili ekonomije,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

## 2. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za obrazovanje i socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja najsloženije poslove obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja i socijalne skrbi (priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i rad ustanova iz ovog djelokruga, akte za osiguravanje sredstava za rad ustanova u području predškolskog odgoja, obrazovanja i socijalne skrbi, priprema suglasnosti na akte osnovne škole za koje je potrebna suglasnost osnivača, priprema programe javnih potreba u obrazovanju, predškolskom odgoju i socijalnoj skrbi te prati njihovo izvršavanje, prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja obrazovanja i socijalne skrbi) - **50%**
- izrađuje i prati programe i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovnu školu i vrtić, daje stručna mišljenja i prijedloge za tekuće i investicijske zadatke i kapitalna ulaganja u škole i vrtiće čiji je osnivač Grad, sudjeluje u projektima energetske učinkovitosti u školama; prati zakonske odredbe te proučava programe, mjere i strategije Vlade Republike Hrvatske donesene radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti - **10%**
- obavlja sve poslove u svezi izrade akata te provedbe Odluke o socijalnoj skrbi, predlaže kriterije za dodjelu pomoći, obavlja sve poslove vezane uz realizaciju i isplatu svih vrsta pomoći koje Grad dodjeljuje sukladno Programu javnih potreba u socijalnoj skrbi, vodi evidencije i analize iz područja socijalne skrbi, radi izvješća, unosi podatke o ostvarenim pravima u informacijski sustav socijalne skrbi, priprema za isplatu svih vrsta pomoći - **20%**

- vodi, izrađuje i provodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja i socijalne skrbi - **10%**
- prati izvršenje financijskih planova ustanova (škole i vrtića) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih i odgojnih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

## 3. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za odnose s javnošću

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja odnosa s javnošću, obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja, priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima, organizira suradnju gradonačelnika s medijima - **60%**
- organizira i vodi tiskovne konferencije, obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika - **10%**

- izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama - **10%**
- obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila, vrši sve protokolarnе poslove za gradonačelnika - **10%**
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada, organizira manifestacije, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, politologije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

#### 4. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Analizira zakonske propise, podzakonske akte i sudsku praksu vezano za upravljanje imovinom Grada, izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko - pravnih poslova, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja, rješava u imovinskopravnim predmetima kada se radi o ošasnoj imovini, obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa i daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja - **60%**
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima u imovinsko-pravnim predmetima, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar, sudjeluje u postupcima katastarske izmjere - **10%**
- obavlja poslove, odnosno provodi postupke za zakup i prodaju poslovnih prostora i ostalih nekretnina Grada Čazme, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama, provodi postupak davanja nekretnina u vlasništvo Grada na korištenje i svih ostalih poslova upravljanja imovinom - **10%**
- obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Čazme u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrađuje podneske za provođenje upravnih, parničnih i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

**5. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne i opće poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise i predlaže donošenje ili usklađenje akata sa zakonima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Čazme, priprema opće i pojedinačne akte iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika upravnih tijela, obavlja poslove vezane uz radne odnose i statusna pitanja službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika i poslove vezane uz prava i obveze službenika i namještenika u upravnim tijelima, sudjeluje u pripremi akata upravljanja imovinom Grada - **60%**
- obavlja poslove glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.), poslovi raspolaganja pokretninama, ažurira evidenciju imovine Grada, obavlja poslove organiziranja procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada, sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja raspolaganja imovinom Grada, pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama, priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar - **20%**
- sudjeluje u pripremama i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, a za potrebe rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi propise iz uredskog poslovanja i arhiviranja, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika - **20%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa suradnicima i strankama te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**6. Naziv radnog mjesta: Referent za odnose s javnošću (referent 1.)**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Priprema i objavljuje tekstove za web stranicu grada, društvene mreže, prati medijske članke i priloge o gradu, provodi istraživanja o temama od interesa za građane Grada, kreira sadržaje za potrebe odnosa s javnošću - **50%**
- pomaže kod izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila - **20%**
- obavlja jednostavnije poslove vezane uz koordinaciju protokolarnih obveza, obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama - **10%**
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada, organizaciji manifestacija, obilježavanju blagdana i drugih značajnih datuma, po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- položen državni ispit I. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske

poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom, radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz djelokruga poslova.

#### 7. Naziv radnog mjesta: Referent - administrativni tajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- preuzima, razvrstava i otprema poštu za Grad, postupanje s predmetima sukladno važećoj Uredbi o uredskom poslovanju, arhivira predmete i vodi popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva te ga dostavlja nadležnim tijelima, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada - **60%**
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Grada (prijem stranaka, pozivi i sl.), vodi evidenciju prisustvovanja službenika i namještenika na radu vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja te odgovara za njih - **30%**
- nabavlja uredski materijal i opremu i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (posebice pružanje informacija strankama i prijem stranaka).

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovor-

nost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima te strankama neposredno, putem e-maila i telefonom.

#### 8. Naziv radnog mjesta: Vozač

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vozača, vodi evidenciju utroška goriva za službena vozila, obavlja poslove održavanja, pranja, servisiranja i tehničkih pregleda službenih vozila - **80%**
- obavlja poslove održavanja prostorija, opreme Gradske uprave i kotlovnice - **10%**
- obavlja poslove dostave i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema (vozač)
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tražene struke.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu struke.

#### 9. Naziv radnog mjesta: Spremač

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- brine o čistoći gradskog poslovnog prostora i opreme - **90%**
- obavlja poslove dostave i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

#### 10. Naziv radnog mjesta: Domar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada i zelenih površina oko zgrada u vlasništvu Grada, obavlja jednostavnije popravke u objektima koji su u vlasništvu Grada, brine o korištenju zgrada i prostora u vlasništvu Grada - **80%**
- 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 - **10%**
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tražene struke.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu struke.

#### II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA

##### 1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje zadatke i poslove i daje upute za rad, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i gradnje te zaštite okoliša. Izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom. sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja upravnog odjela, prati i analizira stanje djelokruga odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog, Prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova - **60%**
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima nabave - **10%**
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti - **20%**
- kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja, koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske i građevinske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog odjela, doprinos razvoju

novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog odjela.

## 2. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni, rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada, priprema odluke i opće akte iz područja komunalnog gospodarstva, priprema i druge stručne materijale sukladno nadležnosti odjela za gradska tijela, samostalno vodi postupak u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja komunalnog gospodarstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije i vrši nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu - **60%**
- pribavlja uporabne dozvole za investicije, priprema konačne obračune po završetku izgradnje, izdaje posebne uvjete i suglasnosti kod izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje rješenja o obvezi plaćanja naknade za priključenje, zakupu prostora na tržnicama i komunalnim doprinosima, vodi i rješava najsloženije upravne i ostale predmete vezane za obračun komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađene građevine, komunalne naknade - **20%**
- obavlja poslove u svezi sa održavanjem komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, parkirališta, javna rasvjeta i dr.), te u obavljanju tih poslova surađuje sa javnim komunalnim i drugim poslovnim subjektima u vlasništvu ili

većinskom vlasništvu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **20%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske i građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

## 3. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni, rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada, priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima nabave - **60%**
- predlaže mjere za urbanistički razvoj, sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova, prati provedbu UPU-a te predlaže njegove izmjene i dopune - **10%**

- vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima nabave, nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada Čazme - **20%**
- predlaže mjere za unapređenje stanja iz svog djelokruga, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske i građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

#### 4. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za graditeljstvo

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise i predlaže donošenje ili usklađenje akata sa zakonima i priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, uređenja prostora, reguliranja prometa, sudjeluje u poslovima građevinskih radova, surađuje s izvođačima

radova, provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga - **60%**

- nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada Čazme, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje - **20%**
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola - **10%**
- predlaže mjere za unapređenje stanja iz svog djelokruga, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili geotehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa suradnicima i strankama te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

#### 5. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu i pravne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda, predlaže donošenje ili usklađenje akata sa zakonima te sudjeluje u izradi akata iz područja komunalnog gospodarstva i upravljanja imovinom Grada - **60%**
- poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda, uključujući pripremu akata za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima, vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda, priprema opomene, rješenja, zaključke, ovršne prijedloge i druge akte vezane uz naplatu dospjelih potraživanja, priprema prijedloge za pokretanje ovršnih i sudskih postupaka radi naplate potraživanja - **20%**
- vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar. Sudjeluje u postupcima katastarske izmjere, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate, vodi evidenciju o obveznicima i njihovim dugovanjima, prati dinamiku dospijea i naplate te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **20%**.

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa suradnicima i strankama te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**6. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za prostorno planiranje i stambeno-komunalnu djelatnost**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema programe gradnje, vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog planiranja, stambeno-komunalne djelatnosti, rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije, aktivno sudjeluje u izradi cjelokupne prostorno planske dokumentacije, organizira poslove u svezi s prometom i prometnom infrastrukturom Grada te surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, prati rad i surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području grada, predlaže mjere u smislu poboljšanja stanja - **60%**
- doprinosi radu u poslovima građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi dokumentacije za javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje, pribavlja uporabne dozvole za investicije - **20%**
- sudjeluje u tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje jednostavnije projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **20%**.

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, poljoprivredne ili agronomске struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**7. Naziv radnog mjesta: Viši referent za komunalno gospodarstvo**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak, obavlja poslove evidentiranja i ažuriranja novih obveznika komunalne naknade i komunalnog doprinosa, evidenciju zakupa javnih površina, zakupa poslovnog prostora i najma stanova, obavlja poslove razreza, zaduživanja i naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, ispostavlja opomene, vodi evidenciju rješenja o komunalnom doprinosu; vodi postupak za oslobađanje plaćanja komunalne naknade i sastavlja rješenja o oslobađanju, rješava žalbe, sudjeluje u pripremi rješenja, uplatnica i rješenja za otpremu - **60%**
- vrši skupne obrade podataka, radi sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi te odgovara na predstavke - **10%**
- u suradnji s Hrvatskim vodama vrši obradu podataka i utvrđuje obvezu naknade za uređenje voda, vodi upravni postupak utvrđivanja vodne naknade te izdaje rješenja o ovrhama u ime Hrvatskih voda - **20%**
- sudjeluje u pripremi nacrtu odluka i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz područja komunalnog gospodarstva; surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

**8. Naziv radnog mjesta: Referent za komunalno gospodarstvo (referent 2.)**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove evidentiranja i ažuriranja novih obveznika komunalne naknade i komunalnog doprinosa, evidenciju zakupa javnih površina, zakupa poslovnog prostora i najma stanova, obavlja poslove razreza, zaduživanja i naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, ispostavlja opomene i sudjeluje u prisilnoj naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vodi evidenciju rješenja o komunalnom doprinosu - **60%**
- sastavlja stečajne prijave, knjiži izvode FINE i mjesečno ih usklađuje, vodi postupak za oslobađanje plaćanja komunalne naknade i sastavlja rješenja o oslobađanju, rješava žalbe, sudjeluje u pripremi rješenja, uplatnica i rješenja za otpremu - **20%**
- izrađuje mjesečna usklađenja, ispis opomena i prisilnu naplatu, prati propise iz djelokruga rada, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **20%**.

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

#### 9. Naziv radnog mjesta: Referent - komunalni redar (referent 1.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge te obavlja radnje očevida i usklađenja stanja objekata i baze podataka za potrebe komunalne naknade i kuća za odmor. Nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Čazme, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala unutar građevinskog područja naselja, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, obavlja svakodnevne terenske kontrole, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima, naročito iz područja komunalnog gospodarstva, građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati korištenje javnih površina - **60%**
- zaprima zahtjeve i prijave građana, komunicira o uočenim nepravilnostima i poduzima mjere, daje informacije o važećim propisima, rješava po pritužbama građana iz područja komunalnog redarstva, surađuje sa s policijom, veterinarskom i građevinskom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama, sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i dr. programskih aktivnosti - **10%**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada Čazme, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada Čazme kojima se uređuje građevinska inspekcija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela - **30%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor pročelnika odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

#### 10. Naziv radnog mjesta: Referent za poljoprivredno zemljište (referent 1.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove nadzora nad provedbom poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća Grada Čazme, a naročito nadzor nad održavanjem čistoće zapuštenih površina izvan građevinskog područja naselja, vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području poljoprivrednog redarstva propisane zakonom, podzakonskim aktima i odlukama Gradskog vijeća Grada Čazme. Izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene,

rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne te izrađuje mjesečna izvješća o izvršenim izlascima na teren i izdanim prekršajnim nalogima, surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera poljoprivrednog reda, naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju. Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište - **60%**

- izrađuje i realizira Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prima zahtjeve, priprema i raspisuje natječaje za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u provođenju postupka izbora najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje ugovore, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz poljoprivredno zemljište, vodi evidenciju ugovora vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, te prati naplatu po istima - **30%**
- surađuje sa nadležnim županijskim uredima i zemljišnoknjižnim odjelima oko izdavanja dokumentacije te usklade zemljišnoknjižnih čestica u vlasništvu grada sa katastarskim česticama, surađuje i kontaktira s nadležnim ministarstvima, surađuje sa drugim upravnim odjelima oko usklađenja i sređivanja imovinsko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske, poljoprivredne, ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor pročelnika odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

### III. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDVE

#### 1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova unutar Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja upravnog odjela, prati i analizira stanje djelokruga odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost financiranja jedinica lokalne samouprave, iz područja gospodarstva i razvoja Grada - **30%**
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirane financijske izvješća, razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima, analizira izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna, vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada, priprema dokumentaciju za zaduživanje Grada, povlačenje kreditnih sredstava i brine za redovitu otplatu kreditnih obveza, poduzima aktivnosti vezane za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola kod Grada i korisnika proračuna te provodi aktivnosti sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (sudjeluje u pripremi dokumentacije, te priprema upitnik i izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te ostalu dokumentaciju vezanu uz fiskalnu odgovornost) - **40%**
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, mini-

starstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi stratejskih odluka za razvoj Grada Čazme, koordinira pripremu projekata za prijavu na nacionalne, EU i ostale izvore financija, te gdje je potrebno izvještava prema nadležnim tijelima, informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima, načinu njihova povlačenja, predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih izvora sredstava, po potrebi priprema i provodi postupke nabave, kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Čazme, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, potiče razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad, prati rad i poslovanje pravnih osoba čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje, te obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika - **30%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu svih aktivnosti upravnog odjela.

## 2. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za projekte

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Izrada projektnih prijedloga i prijava na natječajne programe Europske unije i nacionalnih fondova u suradnji Grada i institucija u nadležnosti Grada, rješava najsloženije predmete, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela iz područja gospodarstva i fondova Europske unije, obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije, priprema i izrađuje evaluacije projekata, radi na upravljanju projektima, nadzoru i izvještavanju - **60%**
- prati javne pozive i priprema i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova, obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada - **30%**
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije, U sklopu provedbe projekata financiranih iz međunarodnih mehanizama i nacionalnih fondova obavlja poslove provedbe i nadzora postupaka dodjele sredstava, uključujući sudjelovanje u postupcima ugovaranja te obavlja stručne i administrativne poslove praćenja provedbe i održivosti projekata, surađuje s upravnim tijelima Grada uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i ostalih izvora financiranja, posreduje u suradnji s nacionalnim i međunarodnim financijskim institucijama te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

### 3. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za nabavu i projekte

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i provodi postupke nabave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provedbi postupaka nabave, obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom najsloženijih postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu internog akta naručitelja za provedbu nabave, izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika, pregled i ocjenu ponuda te o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave, vrši kontrolu ispravnosti tehničke dokumentacije u nabavama radova, sukladno Zakonu o javnoj nabavi - **50%**
- prati propise iz područja nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela u postupcima nabave - **20%**
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i nacionalnim fondovima i prati provedbu prijavljenih projekata, prati javne pozive i priprema i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova, obavlja poslove pripreme projekata

za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, sudjeluje u postupcima ugovaranja te obavlja stručne i administrativne poslove praćenja provedbe i održivosti projekata, sudjeluje u planiranju Proračuna iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi poslovnih i investicijskih planova, studija izvodljivosti, troškova i koristi, sudjeluje u izradi i ažuriranju strateških planova, posreduje u suradnji s nacionalnim i međunarodnim financijskim institucijama - **30%**.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- certifikat javne nabave,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### III. A. ODSJEK ZA FINANCIJE

#### 4. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za financije

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka, daje stručna mišljenja i obrazloženja vezana uz proračun i financiranje Grada, osigurava provođenje akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća, organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje gradske uprave, koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove,

prati naplatu komunalne naknade, komunalnih usluga, komunalnog doprinosa, koncesija i drugih prihoda, brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna, polugodišnji i godišnji obračun proračuna te financijska i statistička izvješća, analize i programe, priprema i obrađuje godišnji popis imovine, prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje pročelnika te prati provedbu odluka - **60%**

- vrši plaćanje obveza, knjiži ulazne račune i izvode, vrši usklađenja sa dobavljačima, izrađuje izvješća o stanju obveza, obračunava ispravak vrijednosti imovine - **30%**
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, sudjeluje u priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 5. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za financije

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva te izrađuje nacrt prijedloga proračuna proračunskih korisnika, obavlja računovodstveno financijske poslove za proračunske korisnike Grada, prati ostvarenje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih događaja (subvencija, kapitalnih pomoći i prijenosa sredstava udrugama) - **60%**
- sudjeluje u popunjavanju upitnika i izjave o fiskalnoj odgovornosti, obavlja financijsko praćenje provedbe projekata - **10%**
- aktivno sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna te projekcija proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje, te statističke i ostale izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **30%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

#### 6. Naziv radnog mjesta: Viši referent za računovodstvo i financije

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavljanje administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova platnog prometa, kontiranja, knjiženja računovodstvene dokumentacije, izdavanje potvrda o stanju duga pravnih i fizičkih osoba, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, vođenje evidencije naplate prihoda i dugovanja, izrada izvješća o stanju potraživanja te dostava nadležnom odjelu radi naplate potraživanja, usklađenje otvorenih stavki, vođenje evidencije propisanih pomoćnih knjiga i usklađenje s glavnom knjigom, vođenje evidencije kratkotrajne nefinancijske imovine, vođenje i obračun putnih naloga - **70%**
- pomaže kod izrade prijedloga Gradskog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna te izvješća, analize i programe - **20%**
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije, te dodjeljuje i ažurira potrebne inventurne brojeve - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

#### 7. Naziv radnog mjesta: Stručni računovodstveni i informatički referent (Referent 2.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1.

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi blagajnu i vrši isplatu gotovine, obračunava i isplaćuje plaću, sastavlja mjesečna izvješća o isplaćenim plaćama, doprinosima i porezima od nesamostalnog rada, sastavlja godišnje izvješće za isplaćene naknade i iste dostavlja poreznoj upravi, vodi račun plaća, mirovina te porezne kartice - **70%**
- vodi evidenciju dugotrajne imovine - **10%**
- izdaje uvjerenja - M4 obrazac - **10%**
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **10%**.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit I. razine.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikaciju unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Gradonačelnica Grada Čazme raspisat će javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnih odjela iz članka 4. ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici koji su zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koja su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će se u roku dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

## Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 59/23, 61/23, 63/23 i 5/25).

## Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 030-01/25-01/03  
URBROJ: 2103-2-05/04-25-4  
Čazma, 18. rujna 2025.

**Gradonačelnica**  
**Valentina Čanadija, v.r.**

## GRAD PETRINJA

### AKTI GRADONAČELNICE

## 11.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/10, 14/13, 32/15, 9/18, 81/18, 15/20, 12/21, 79/22 i 28/25), Gradonačelnica Grada Petrinje dana 19. rujna 2025. godine, donosi

**ODLUKU****o korištenju službenih automobila**

## Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se korištenje službenih automobila, te prava i obveze gradskih dužnosnika i službenika u svezi korištenja službenih automobila Grada Petrinje.

## Članak 2.

Gradonačelnik i zamjenik Gradonačelnika imaju pravo na korištenje službenih automobila u vlasništvu Grada Petrinje 24 sata dnevno.

Pročelnici i službenici imaju pravo na korištenje službenih automobila u vlasništvu Grada Petrinje za službene potrebe.

Iznimno, Gradonačelnik svojom posebnom Odlukom može i drugim osobama odobriti korištenje službenog automobila.

## Članak 3.

Osobe iz članka 2. ove Odluke moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

## Članak 4.

U smislu ove Odluke, službene potrebe podrazumijevaju obavljanje poslova i zadaća koje spadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- sudjelovanje na sastancima i sjednicama izvan sjedišta Gradske uprave Grada Petrinje
- obavljanje poslova, zadataka i terenski očevidi izvan sjedišta Gradske uprave Grada Petrinje
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Gradonačelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeni put u inozemstvo, korištenje službenog automobila odobrava Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

## Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zadužen svaki automobil. Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

## Članak 6.

Korištenje službenih automobila 24 sata dnevno smatra se plaćom u naravi sukladno poreznim propisima.

## Članak 7.

Administrativno tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi Stručna služba Grada.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenim kilometrima i utrošku goriva za svaki službeni automobil,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju, održavanju i popravcima.

## Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o korištenju službenih automobila (»Službeni vjesnik«, broj 2/10).

## Članak 9.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 406-05/25-01/10  
URBROJ: 2176-6-02-25-1  
Petrinja, 19. rujna 2025.

**Gradonačelnica**  
**Magdalena Komes, dipl.iur., 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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto: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](http://www.glasila.hr).