

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 49 — Godina XXXIII

Varaždin, 9. svibnja 2025.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

7. 1. izmjene Plana prijma u službu u
upravna tijela Grada Lepoglave za 2025.
godinu 2939

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

9. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog
odjela za prostorno uređenje, komunalni
sustav, promet i zaštitu okoliša 2940

10. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog
odjela za financije, proračun, javne
potrebe i udruge 2953

11. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za
rad gradonačelnika i Gradskog vijeća
Grada Novog Marofa i pravne poslove 2962

OPĆINA MARUŠEVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Odluka o imenovanju vršitelja dužno-
sti zapovjednika Vatrogasne zajednice
Općine Maruševac 2971

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Na temelju odredbe članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 38. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20 i 18/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša, gradonačelnik Grada Lepoglave utvrđuje

1. IZMJENE

**Plana prijma u službu u upravna tijela
Grada Lepoglave za 2025. godinu**

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Lepoglave za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/25) točka IV. stavak 1. podstavak a) točka 4. mijenja se i glasi:

- Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša
 - 1 službenik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim studijem građevinske ili geodetske struke

- 1 službenik sa završenom srednjom stručnom spremom gimnazijskog obrazovanja ili srednjom stručnom spremom četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja - prometne, građevinske, upravne, ekonomske, sanitarne ili tehničke struke.

II.

U preostalom dijelu Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Lepoglave za 2025. godinu ostaje nepromijenjen.

III.

Ove 1. izmjene Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Lepoglave za 2025. stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-11/25-01/3
URBROJ: 2186-9-01-25-2
Lepoglava, 9. svibnja 2025.

Gradonačelnik

Marijan Škvarić, dipl. ing., v.r.

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

9.

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/19 i 76/21) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša, gradonačelnik Grada Novog Marofa, OIB: 71070402969, dana 8. svibnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: upravno tijelo).

Članak 2.

Poslovi ovog upravnog tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Novog Marofa, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik upravnog tijela usklađuje obavljanje poslova u upravnom tijelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

(3) Pročelnik u okviru upravljanja upravnim tijelom donosi rješenja i obavlja druge poslove koji su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom, Statutom Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim zakonima stavljeni u djelokrug pročelnika upravnog tijela.

(4) Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(5) Ako pročelnik nije imenovan, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava ovim Pravilnikom propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona

i drugih propisa, općih akata Grada Novog Marofa te sukladno pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, pratiti propise koje su dužni primjenjivati u okviru svog djelokruga rada, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu (izuzev u slučajevima propisanim zakonom), te bez posebnog naloga redovito i savjesno obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(2) Službenici su za vrijeme i nakon prestanka službe dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti kojima su tijekom službe ostvarili pristup, i to sve dok su ti podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

(3) Službenici su, u odnosu na osobne podatke koje prikupljaju, obrađuju ili za njih doznaju u obavljanju službe, dužni postupati u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

(1) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

(2) Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja stručnog ispita, kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koje ne mogu obavljati ostali službenici

i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, ili se određeni poslovi nalaze u opisu dva ili više radnih mjesta, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravnih stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internet stranici Grada Novog Marofa.

Članak 14.

(1) Odnosi službenika upravnog tijela i građana moraju se temeljiti na međusobnoj suradnji i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

(2) Službenici upravnog tijela dužni su u ophođenju s građanima:

- primati stranku na način, da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njezinih prava, interesa i obveza,
- pružiti stranki stručnu pomoć u okviru svog djelokruga rada, odnosno potrebnu obavijest ili uputu o tijelu koje je nadležno za rješavanje određenog zahtjeva.

Članak 15.

(1) U vrijeme određeno za rad sa strankama rad se ne može prekinuti radi korištenja dnevnog odmora ili zbog privremene odsutnosti službenika.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, kao i kada se u tijeku radnog vremena pojavi veći broj stranaka, osigurat će se zamjena odnosno privremena pomoć iz reda drugih službenika Odjela.

Članak 16.

(1) Na zgradi u kojoj je smješteno upravno tijelo mora se istaći odgovarajuća natpisna ploča, u skladu sa zakonom, odnosno podzakonskim aktom kojim je regulirano to pitanje.

(2) U predvorju sjedišta upravnog tijela ističe se raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu,
- nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Novog Marofa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Članak 18.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 20.

Službenici zatečeni u službi u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša (KLASA: 023-01/19-01/07, URBROJ: 2186-022-02-19-2) od 30. travnja 2019. godine izmijenjen Izmjenama od 05. lipnja 2020. godine (KLASA: 023-01/20-01/04, URBROJ: 2186-022-02-20-2), Izmjenama i dopunama od 16. svibnja 2022. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/22) i Izmjenama od 06. srpnja 2023. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/23).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/25-01/03
URBROJ: 2186-22-02-25-3
Novi Marof, 8. svibnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE,
KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**

Redni broj radnog mjesta:	1.
Kategorija radnog mjesta:	I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	GLAVNI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta:	PROČELNIK
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam i građevinarstvo, iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, iz područja interdisciplinarne društvene znanosti - grana: javna uprava,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; vodi postupak te rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika po osnovi službe u Upravnom odjelu, 5%
- planira, organizira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u upravnim područjima prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom, imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada, kao i drugih poslova koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela, daje službenicima Upravnog odjela potrebne upute i nadzire njihov rad, te vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu Upravnog odjela, 10%
- vodi brigu o organiziranju, u skladu sa zakonom, i kontinuiranom i urednom obavljanju komunalnih, vodnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad, te osigurava kontrolu izvršenja obveza isporučitelja komunalnih i drugih javnih usluga vezanih uz djelokrug Upravnog odjela, 5%
- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge i materijale vezane uz navedeni djelokrug, predlaže gradonačelniku nove koncepte odnosno mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje tog stanja, te rješava strateški važne zadaće iz djelokruga Upravnog odjela, 15%
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Novog Marofa iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata Grada koje pripremaju druga upravna tijela Grada, te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata predviđenih tim dokumentima, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof, 15%
- priprema i izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, kao i nacрте prijedloga programa građenja odnosno održavanja objekata i uređaja komunalne i druge infrastrukture odnosno drugih zgrada i građevina koje gradi i održava Grad, te vodi brigu o izvršavanju tih akata i izrađuje odgovarajuća izvješća, 20%
- sudjeluje u pripremi plana nabave te, po potrebi, i u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 10%
- ostvaruje suradnju s pravnim osobama i tijelima u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje infrastrukture i građevina od interesa za Grad, te obavljanje drugih poslova od značaja za Grad, u vezi s planiranjem, pripremom i gradnjom tih građevina i infrastrukture odnosno obavljanjem tih poslova na području Grada, 10%
- vodi posebnu brigu o zaštiti okoliša i prirode te predlaže gradonačelniku Grada Novog Marofa odgovarajuće mjere i aktivnosti u pogledu zaštite i sanacije okoliša i prirode, 5%
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

Stalna stručna komunikacija:

- unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

Redni broj radnog mjesta:	2.
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, građevinarstvo; iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, interdisciplinarne društvene znanosti - grana: javna uprava,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise te obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela (u područjima prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom, imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada, kao i u drugim područjima koja spadaju u djelokrug Upravnog odjela), vodi upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima iz djelokruga Upravnog odjela, 20%
- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, akata poslovanja i drugih akata u navedenim područjima iz djelokruga Upravnog odjela, 20%
- prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih podloga i materijala vezanih uz navedeni djelokrug, te pruža pročelniku stručnu pomoć pri rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, 10%
- sudjeluje u izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Novog Marofa, te u pripremi i provedbi programa i projekata predviđenih tim dokumentima odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof, 10%
- obavlja pripremu osnivanja zakonom predviđenih organizacijskih oblika obavljanja komunalnih i drugih djelatnosti u okviru djelokruga Upravnog odjela kod kojih je Grad Novi Marof osnivač ili suosnivač; vodi postupak i obavlja pripreme radnje te izrađuje nacрте odluka, rješenja i drugih akata za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno zakonu; obavlja pripreme radnje za davanje koncesija koje daje nadležno tijelo Grada Novog Marofa u okviru djelokruga Upravnog odjela (pri čemu u dijelu koji se odnosi na imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju, procjenu vrijednosti koncesije, izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka javne nabave, kao i u slučaju pripreme za davanje koncesije s obilježjima javno-privatnog partnerstva surađuje s Upravnim odjelom za gospodarstvo, javnu nabavu i programe i fondove Europske unije); vodi brigu o sklapanju te o dopuštenosti eventualnih izmjena ugovora o koncesiji, prikuplja podatke, vodi propisane evidencije u vezi s ugovorima o koncesiji te nadležnim tijelima dostavlja podatke, 10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka nabave, te po potrebi i u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 10%
- po potrebi sudjeluje u obavljanju složenijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela te pruža službenicima Upravnog odjela stručnu pomoć u obradi i rješavanju složenijih pitanja iz njihovog djelokruga, 5%

- surađuje sa službenicima ostalih upravnih tijela Grada u poslovima čije obavljanje zahtijeva suradnju i koordinaciju između upravnih tijela, 5%
- surađuje s pravnim osobama i tijelima u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje infrastrukture i građevina od interesa za Grad, te obavljanje drugih poslova od značaja za Grad, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	3.
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise te obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela iz područja imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, područjima prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada, kao i u drugim područjima koja spadaju u djelokrug Upravnog odjela, vodi upravne i druge postupke i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima iz djelokruga Upravnog odjela (osim u upravnim stvarima za čije je rješavanje zakonom propisana nadležnost pročelnika), priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u sudskim i upravnim postupcima vezanim uz gradsku imovinu i imovinska prava i interese Grada, 20%
- obavlja upravne, stručne i normativno-pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, daje stručna mišljenja o usklađenosti nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata unutar Upravnog odjela sa zakonom i pravnim sustavom, prema potrebi pruža stručnu pomoć izrađivaču u doradi odnosno otklanjanju uočenih nezakonitosti i nepravilnosti; prema potrebi pruža drugim upravnim tijelima Grada stručnu, normativno-pravnu i nomotehničku pomoć u pripremi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njihove nadležnosti, 10%
- priprema i izrađuje nacрте prijedloga općih akata, akata poslovanja i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacrt prijedloga Strategije i Plana upravljanja imovinom Grada, nacrt prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada te nacрте prijedloga drugih akata i dokumenata vezanih uz raspolaganje i upravljanje imovinom Grada; prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih podloga i materijala vezanih uz djelokrug Upravnog tijela; pruža pročelniku stručnu pomoć pri rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Uprav-

- nog odjela, te obavlja druge stručne i upravne poslove u navedenim područjima u okviru samoupravnog djelokruga Grada, 20%
- vodi brigu o pravnom statusu imovine Grada Novog Marofa, obavlja poslove vezane uz evidentiranje nekretnina Grada u katastru i upis u zemljišne knjige i druge poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa imovine u vlasništvu Grada, ustrojava i ažurira Registar imovine Grada, obavlja poslove i vodi postupke vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama i drugom imovinom u vlasništvu Grada, priprema nacрте prijedloga odgovarajućih akata za tijela koja su sukladno zakonu nadležna za odlučivanje o raspolaganju i upravljanju imovinom, vodi brigu o stanju i funkcionalnoj ispravnosti službenih prostorija i drugih poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne mjere i radnje u vezi s time, 15%
 - sudjeluje u pripremi i izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada, u pripremi i provedbi projekata predviđenih strateškim i planskim dokumentima i programima Grada, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi, surađuje s pravnim osobama i tijelima u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje infrastrukture i građevina od interesa za Grad u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja od značaja za Grad, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupka nabave, te po potrebi i u provedbi postupka javne i jednostavne nabave, 10%
 - pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju, surađuje i pruža stručnu pomoć pravnim osobama kojima je Grad Novi Marof vlasnik ili osnivač u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja iz njihovog djelokruga, sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad, 10%
 - vodi propisane i druge potrebne evidencije i baze podataka za koje je zadužen, te obavlja druge imovinsko-pravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture, 5%
 - osigurava obavljanje poslova zaštite na radu za Grad, 5%
 - obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	4.
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, građevinarstvo,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u područjima prostornog uređenja i gradnje u okviru samoupravnog djelokruga Grada te o tome izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga odluka i drugih općih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u okviru djelokruga Upravnog odjela, te u izradi nacrtu prijedloga programa građenja i programa održavanja komunalne i druge infrastrukture te drugih zgrada i građevina koje gradi odnosno održava Grad, 5%
- obavlja stručne poslove u vezi s praćenjem stanja u prostoru; izrađuje za gradonačelnika i Gradsko vijeće stručne analize i izvješća u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana odnosno njegovih izmjena i dopuna; obavlja stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga prostornog plana osim same izrade tih nacrtu, surađuje s ovlaštenim izrađivačem plana te s tijelima i osobama koji sudjeluju u postupku izrade prostornog plana, organizira provedbu javne rasprave te obavlja administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornog plana koji sukladno Zakonu o prostornom uređenju spadaju u djelokrug stručnog upravnog tijela Grada, 10%
- planira i vodi brigu o izradi te koordinira izradu tehničke dokumentacije za građenje navedene infrastrukture, građevina, objekata i uređaja, vodi brigu o pribavljanju odnosno ishođenju svih dozvola i drugih akata potrebnih za gradnju, surađuje s Upravnim odjelom za gospodarstvo, javnu nabavu i programe i fondove Europske unije u pripremi projekata, kao i postupaka javne i jednostavne nabave za nabavu potrebne dokumentacije i radova, 15%
- vodi brigu te organizira i koordinira aktivnosti potrebne za građenje, gradnju i održavanje komunalne infrastrukture, kao i drugih građevina i objekata u vlasništvu Grada Novog Marofa te za realizaciju svih kapitalnih ulaganja planiranih gradskim proračunom i programima, 30%
- obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti iz djelokruga Grada, uključujući i poslove u vezi s provedbom natječaja za energetska obnovu i obnovljive izvore energije koje provodi Grad, te organizira i provodi aktivnosti vezane uz zaštitu okoliša i prirode sukladno posebnim propisima, uključujući postupke ocjene o potrebi strateške procjene odnosno postupke strateške procjene i druge propisane postupke koje treba provesti Grad, 15%
- obavlja ostale upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje (uključujući poslove u vezi s naknadom za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada) iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga; obavlja stručne i upravne poslove vezane uz određivanje naziva ulica i trgova u naseljima, vezane uz promjene granica naselja i promjene granica Grada sukladno zakonu, 5%
- ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture, u skladu sa zakonom, 10%
- vodi i druge evidencije i baze podataka u područjima za koja je zadužen, obrađuje podatke te izrađuje izvješća i druge stručne podloge, 5%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	5.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I STAMBENE POSLOVE
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti, grana javna uprava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje u imovinsko-pravnom području i području stanovanja i o tome izvješćuje pročelnika, prikuplja i priprema odgovarajuće podatke te vodi brigu i sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Strategije i Plana upravljanja imovinom Grada, kao i nacrtu prijedloga drugih dokumenata i općih akata vezanih uz raspolaganje i upravljanje imovinom Grada, 10%
- vodi brigu o pravnom statusu imovine Grada Novog Marofa, obavlja poslove vezane uz evidentiranje nekretnina Grada u katastru i upis u zemljišne knjige i druge poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa gradske imovine, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u sudskim i upravnim postupcima vezanim uz gradsku imovinu i imovinska prava i interese Grada, te ustrojava i ažurira Registar imovine Grada, 25%
- obavlja poslove i vodi postupke vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama i drugom imovinom u vlasništvu Grada prema važećim propisima, priprema nacrtu prijedloga odgovarajućih akata za tijela koja su sukladno zakonu nadležna za odlučivanje o raspolaganju i upravljanju imovinom, vodi brigu o stanju i funkcionalnoj ispravnosti službenih prostorija i drugih poslovnih prostora u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne mjere i radnje u vezi s time, 20%
- vodi upravne i druge postupke i rješava o upravnim stvarima iz imovinsko-pravnog i područja stanovanja te obavlja druge stručne i upravne poslove u navedenim područjima, u okviru samoupravnog djelokruga Grada, 5%
- vodi brigu o izradi nacrtu prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Novog Marofa sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te u suradnji s upravnim tijelom Grada nadležnim za poljoprivredu priprema podatke i dokumentaciju te provodi postupke, izrađuje nacrtu akata i obavlja druge poslove vezane uz raspolaganje tim zemljištem, 10%
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata predviđenih strateškim i planskim dokumentima i programima Grada Novog Marofa, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof, te surađuje s pravnim osobama i tijelima u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje infrastrukture i građevina od interesa za Grad, u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja od značaja za Grad, 10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupka nabave, te po potrebi i u provedbi postupka javne i jednostavne nabave, 5%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave) te surađuje i pruža stručnu pomoć pravnim osobama kojima je Grad Novi Marof vlasnik ili osnivač u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja iz njihovog djelokruga, 5%
- vodi evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada i sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture, 5%
- obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- 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 odjela.

Stupanj samostalnost u radu:

- ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta:	6.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, građevinarstvo; iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, interdisciplinarne društvene znanosti - grana: javna uprava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u upravnim područjima komunalnog i vodnog gospodarstva i održivog gospodarenja otpadom te o tome izvješćuje pročelnika, priprema odgovarajuće podatke i sudjeluje u pripremi nacrtu prijedloga odluka i drugih općih akata u navedenim područjima, 5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja obveze plaćanja te ovrhe komunalne naknade i komunalnog doprinosa, drugih naknada i javnih davanja iz komunalnog područja kao i spomeničke rente; obavlja poslove zaduživanja, ispisa uplatnica, praćenja i evidentiranja uplata, vodi brigu o pravodobnoj i potpunoj naplati i poduzima mjere radi ovrhe odnosno prisilne naplate za navedena javna davanja, 45%
- priprema podatke za prethodni izračun naknade za uređenje voda, obavlja prethodni izračun te naknade, priprema rješenja o utvrđivanju obveze i iznosa te naknade, te obavlja sve druge poslove koji su u vezi s naknadom za uređenje voda stavljeni u nadležnost odnosno povjereni Gradu, uključujući i poslove u vezi s prisilnom naplatom te naknade (izuzev doznačavanja naplaćenih iznosa Hrvatskim vodama, a što obavlja služba računovodstva), 25%
- vodi upravni postupak i rješava o ostalim upravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga Grada u upravnim područjima komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i održivog gospodarenja otpadom (izuzev poslova komunalnog i prometnog redarstva), 5%
- sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture, 5%
- sudjeluje u pripremi i provedbi komunalnih projekata i ulaganja u gradnju i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području Grada, te u pripremi dokumentacije i u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 5%
- vodi evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, 5%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave) te obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- 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 odjela,

Stupanj samostalnosti:

- ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta:	7.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNO PROMETNI REDAR
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, građevinarstvo; iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, interdisciplinarne društvene znanosti - grana: javna uprava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- završen program osposobljavanja po posebnom propisu za prometnog redara i položen ispit o stručnoj osposobljenosti,

Napomena: Izvršitelj treba imati i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u području komunalne infrastrukture i obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Novog Marofa, izvješćuje o tome pročelnika te poduzima potrebne mjere radi rješavanja uočenih problema, održavanja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne sposobnosti i osiguravanja dostupnosti, kontinuirane isporuke i propisanog standarda kakvoće usluga; prati i kontrolira izvršavanje obveza isporučitelja komunalnih i drugih javnih usluga iz djelokruga Upravnog odjela te poduzima potrebne mjere i radnje radi ispunjavanja njihovih obveza i zaštite interesa Grada u vezi s time, 10%
- priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na komunalno gospodarstvo, održivo gospodarenje otpadom i druga područja vezana uz nadležnost komunalnog redarstva prema važećim propisima, 5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga Grada u upravnim područjima komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i održivog gospodarenja otpadom (izuzev poslova prometnog redarstva), 5%
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, i poduzima druge mjere za koje je prema važećim propisima ovlašten prometni redar, a osobito izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno propisima kojima se regulira sigurnost prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, 5%
- vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz područja cesta i prometa u okviru samoupravnog djelokruga Grada, 5%
- obavlja poslove u vezi s izvršavanjem obveza Grada koje proizlaze iz Zakona o grobljima, Zakona o istraživanju, uređenju i održavanju vojnih groblja, groblja žrtava drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja, kao i drugih propisa koji sadrže obveze Grada u vezi s prijevozom i ukopom pokojnika i grobljima, te sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga odgovarajućih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; 5%
- sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidenciju komunalne infrastrukture, 5%
- obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redara sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata donesenih na temelju tog Zakona kojima se uređuje komunalni red, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz tog djelokruga, naređuje mjere za održavanje komunalnog reda te poduzima druge odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom, 15%
- obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redara sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o cestama, Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljstvu i drugim zakonima kojima su propisane obveze i ovlasti komunalnog redara te pripadajućim podzakonskim propisima i općim aktima Grada, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u okviru tog djelokruga rada, te poduzima druge mjere i radnje na koje je ovlašten sukladno važećim propisima, 15%

- sudjeluje u pripremi i provedbi komunalnih projekata i ulaganja u gradnju i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području Grada, te u postupcima javne i jednostavne nabave, 5%
- vodi evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, 5%
- vodi brigu i obavlja poslove vezane uz komunalnu prevenciju, sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na civilnu zaštitu, zaštitu od požara i zaštitu od prirodnih nepogoda, te obavlja poslove zaštite na radu za Grad Novi Marof, 10%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), te sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad Novi Marof, 5%
- obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- 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 odjela,

Stupanj samostalnost u radu:

- ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručne komunikacije:

- uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta:	8.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI REFERENT
Naziv radnog mjesta:	VIŠI REFERENT ZA CESTE I PROMET - PROMETNI REDAR
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport, iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti, grana: javna uprava i polje: informacijske znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- završen program osposobljavanja po posebnom propisu za prometnog redara i položen ispit o stručnoj osposobljenosti,
- položen vozački ispit B kategorije,
- znanje rada na računalu.

Napomena: Izvršitelj treba imati i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u području prometa u okviru samoupravnog djelokruga Grada i o tome izvješćuje pročelnika, prikuplja i priprema odgovarajuće podatke, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i baze podataka potrebnih za obavljanje poslova, te izrađuje analize, informacije i izvješća vezane uz svoj djelokrug, 5%
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga odluka i drugih općih akata, programa i drugih dokumenata vezanih uz upravljanje, građenje, održavanje i korištenje nerazvrstanih cesta na području Grada Novog Marofa, 5%

- ustrojava, vodi i ažurira jedinstvenu bazu podataka o nerazvrstanim cestama na području Grada Novog Marofa, vodi brigu o redovitom i izvanrednom održavanju nerazvrstanih cesta, poduzima propisane mjere za zaštitu nerazvrstanih cesta, vodi brigu o organizaciji i funkcioniranju zimske službe, te obavlja druge upravne i stručne poslove u vezi s nerazvrstanim cestama, izuzev poslova koji sukladno važećim propisima pripadaju u djelokrug komunalnog redara, 25%
- vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz područja cesta i prometa u okviru samoupravnog djelokruga Grada, 5%
- obavlja poslove vezane uz organiziranje i ugovaranje komunalnog prijevoza putnika sukladno zakonu i odgovarajućoj gradskoj odluci, rješava o zahtjevima za izdavanje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza te provodi nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza u unutarnjem prijevozu putnika na području Grada Novog Marofa, obavlja poslove u vezi s davanjem suglasnosti Grada na ugovore o mikroprijevozu sukladno zakonu i odgovarajućoj gradskoj odluci te obavlja druge upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela Grada Novog Marofa nadležnog za promet, sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, 5%
- surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje javnih cesta, kao i ostale prometne infrastrukture na području Grada Novog Marofa, a radi rješavanja prometne problematike na području Grada, 5%
- obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te organizira njihovo premještanje i poduzima druge mjere za koje je prema važećim propisima ovlašten prometni redar, 30%
- sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture, 5%
- sudjeluje u pripremi i provedbi komunalnih projekata i ulaganja u gradnju i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području Grada, te u pripremi dokumentacije i u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 5%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), te sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad Novi Marof, 5%
- obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- 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 odjela,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

Redni broj radnog mjesta:	9.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	REFERENT
Naziv radnog mjesta:	REFERENT - KOMUNALNI REDAR
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise te obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redara sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata donesenih na temelju tog Zakona kojima se uređuje komunalni red, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz tog djelokruga, naređuje mjere za održavanje komunalnog reda te poduzima druge odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom, 35%
- prati stanje i propise te obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redara sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o cestama, Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljstvu i drugim zakonima kojima su propisane obveze i ovlasti komunalnog redara te pripadajućim podzakonskim propisima i općim aktima Grada, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u okviru tog djelokruga rada, te poduzima druge mjere i radnje na koje je ovlašten sukladno važećim propisima, 20%
- vodi brigu o uređenju naselja te sudjeluje u pripremi i provedbi komunalnih projekata i ulaganja u gradnju i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području Grada, te u pripremi dokumentacije i u provedbi postupka javne i jednostavne nabave, 10%
- vodi evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, 5%
- sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture, 5%
- sudjeluje u obavljanju poslova ustrojavanja i ažuriranja jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama na području Grada Novog Marofa te poslova vezanih uz održavanje i zaštitu nerazvrstanih cesta na području Grada, 5%
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz komunalnu prevenciju, civilnu zaštitu, zaštitu od požara, zaštitu od prirodnih nepogoda te zaštitu na radu, 10%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), te sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad Novi Marof, 5%
- obavlja i druge poslove i zadaće koje mu povjere pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

10.

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/19 i 76/21) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun, javne potrebe i udruge, gradona-

čelnik Grada Novog Marofa, OIB: 71070402969, dana 8. svibnja 2025. godine donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije, proračun, javne
potrebe i udruge

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, proračun, javne potrebe i udruge, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i

drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, proračun, javne potrebe i udruge (u daljnjem tekstu: upravno tijelo).

Članak 2.

Poslovi ovog upravnog tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Novog Marofa, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik upravnog tijela usklađuje obavljanje poslova u upravnom tijelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

(3) Pročelnik u okviru upravljanja upravnim tijelom donosi rješenja i obavlja druge poslove koji su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom, Statutom Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim zakonima stavljeni u djelokrug pročelnika upravnog tijela.

(4) Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(5) Ako pročelnik nije imenovan, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava ovim Pravilnikom propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Grada Novog Marofa te sukladno pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, pratiti propise koje su dužni primjenjivati u okviru svog djelokruga rada, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu (izuzev u slučajevima propisanim zakonom), te bez posebnog naloga redovito i savjesno obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(2) Službenici su za vrijeme i nakon prestanka službe dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti kojima su tijekom službe ostvarili pristup, i to sve dok su ti podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

(3) Službenici su, u odnosu na osobne podatke koje prikupljaju, obrađuju ili za njih doznaju u obavljanju službe, dužni postupati u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

(1) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

(2) Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja stručnog ispita, kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koje ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, ili se određeni poslovi nalaze u opisu dva ili više radnih mjesta, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravnih stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internet stranici Grada Novog Marofa.

Članak 14.

(1) Odnosi službenika upravnog tijela i građana moraju se temeljiti na međusobnoj suradnji i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

(2) Službenici upravnog tijela dužni su u ophođenju s građanima:

- primati stranku na način, da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njezinih prava, interesa i obveza,
- pružiti stranki stručnu pomoć u okviru svog djelokruga rada, odnosno potrebnu obavijest ili uputu o tijelu koje je nadležno za rješavanje određenog zahtjeva.

Članak 15.

(1) U vrijeme određeno za rad sa strankama rad se ne može prekinuti radi korištenja dnevnog odmora ili zbog privremene odsutnosti službenika.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, kao i kada se u tijeku radnog vremena pojavi veći broj stranaka, osigurat će se zamjena odnosno privremena pomoć iz reda drugih službenika Odjela.

Članak 16.

(1) Na zgradi u kojoj je smješteno upravno tijelo mora se istaći odgovarajuća natpisna ploča, u skladu sa zakonom, odnosno podzakonskim aktom kojim je regulirano to pitanje.

(2) U predvorju sjedišta upravnog tijela ističe se raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu,
- nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Novog Marofa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Članak 18.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni

propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 20.

Službenici zatečeni u službi u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun, javne potrebe i udruge (KLASA: 023-01/19-01/08, URBROJ: 2186-022-02-19-2) od

30. travnja 2019. godine izmijenjen Izmjenama i dopunama od 29. listopada 2021. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/21) i Izmjenama od 6. srpnja 2023. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/23).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/25-01/01
URBROJ: 2186-22-02-25-3
Novi Marof, 8. svibnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNE POTREBE I UDRUGE

Redni broj radnog mjesta:	1.
Kategorija radnog mjesta:	I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	GLAVNI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta:	PROČELNIK
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; vodi postupak te rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika po osnovi službe u Upravnom odjelu; 5%
- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, planira, organizira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u područjima koja spadaju u taj djelokrug, daje službenicima Upravnog odjela potrebne upute i nadzire njihov rad, te vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu Upravnog odjela, 5%
- izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata te programa javnih potreba Grada u navedenim područjima u okviru samoupravnog djelokruga Grada, predlaže gradonačelniku nove koncepte odnosno mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće u djelokrugu Upravnog odjela, 10%
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Novog Marofa iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada koje pripremaju druga upravna tijela Grada; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata predviđenih tim dokumentima, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof; prikuplja informacije o potencijalnim izvorima financiranja za projekte od interesa za Grad te priprema dokumentaciju i vodi brigu o podnošenju prijava na javne pozive za dodjelu sredstava Fonda za sufinanciranje provedbe EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini kao i na druge javne pozive i natječaje putem kojih se mogu ostvariti sredstva za sufinanciranje ugovorenih EU projekata, 15%
- sudjeluje u postupku pripreme i izrade financijskih planova i programa rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Grad Novi Marof osnivač, a čija je djelatnost vezana uz djelokrug Upravnog odjela, prati izvršavanje tih planova i programa i sudjeluje u postupku nadzora nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika te nad zakonitošću i namjenskom uporabom proračunskih sredstava, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna, 5%

- priprema i izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Novog Marofa i projekcija te ostalih općih i drugih akata vezanih uz proračun, financijsko poslovanje Grada i financijsko izvještavanje, vodi brigu o dostavi tih akata nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i o njihovom izvršavanju te izrađuje odgovarajuća izvješća, 15%
- obavlja poslove u vezi s vođenjem i upravljanjem sustavom lokalne riznice, 10%
- organizira i vodi brigu o obavljanju poslova jedinice za financije sukladno propisima kojima se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, te o pripremi potrebnih podataka i dokumentacije za gradonačelnika radi izvršenja njegovih obveza koje proizlaze iz propisa kojima se uređuje fiskalna odgovornost, 5%
- sudjeluje u pripremi plana nabave te, po potrebi i u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 5%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje i davanje jamstava Grada, pripremu za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač, sudjeluje u pripremnim aktivnostima za statusne promjene u tim pravnim osobama, te obavlja poslove vezane uz prodaju kapitalnih uloga Grada u trgovačkim društvima i prijenos osnivačkih prava na ustanovama, 5%
- vodi brigu o osiguranju imovine te službenika i namještenika Grada, ugovaranju i izvršavanju obveza s osnove osiguranja, prijavi šteta i poduzimanju radnji za utvrđivanje i naplatu šteta, te vodi brigu o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i druge komunikacijske opreme, sredstava reprezentacije i o odobravanju službenih putovanja u Gradu te osigurava vođenje propisanih odnosno potrebnih evidencija, 5%
- ostvaruje suradnju s ustanovama i javnim službama koje djeluju na području Grada, a kojima je osnivač Republika Hrvatska ili Varaždinska županija, radi što boljeg zadovoljavanja potreba građana iz njihovog djelokruga i nadležnosti, 5%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), te sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad, 5%
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

Stalna stručna komunikacija:

- unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

Redni broj radnog mjesta:	2
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge i materijale, nacrte prijedloga odluka i drugih općih akata te programa javnih potreba Grada u navedenim područjima u okviru samoupravnog djelokruga Grada, predlaže pročelniku nove koncepte odnosno mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće u djelokrugu Upravnog odjela, 15%
- izrađuje strateške, planske i programske dokumente Grada Novog Marofa iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada koje pripremaju druga upravna tijela Grada; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata predviđenih tim dokumentima, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof; prikuplja informacije o potencijalnim izvorima financiranja za projekte od interesa za Grad te priprema dokumentaciju i vodi brigu o podnošenju prijave na javne pozive za dodjelu sredstava Fonda za sufinanciranje provedbe EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini kao i na druge javne pozive i natječaje putem kojih se mogu ostvariti sredstva za sufinanciranje ugovorenih EU projekata, 10%
- sudjeluje u postupku pripreme i izrade financijskih planova i programa rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Grad Novi Marof osnivač, a čija je djelatnost vezana uz djelokrug Upravnog odjela, prati izvršavanje tih planova i programa i sudjeluje u postupku nadzora nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika te nad zakonitošću i namjenskom uporabom proračunskih sredstava, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna, 10%
- priprema i izrađuje nacrte prijedloga proračuna Grada Novog Marofa i projekcija te ostalih općih i drugih akata vezanih uz proračun, financijsko poslovanje Grada i financijsko izvještavanje, vodi brigu o dostavi tih akata nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i o njihovom izvršavanju te izrađuje odgovarajuća izvješća, 15%
- obavlja poslove u vezi s vođenjem i upravljanjem sustavom lokalne riznice, 10%
- obavlja poslove jedinice za financije sukladno propisima kojima se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, sudjeluje u pripremi potrebnih podataka i dokumentacije za gradonačelnika radi izvršenja njegovih obveza koje proizlaze iz propisa kojima se uređuje fiskalna odgovornost, predlaganje i provođenje mjera sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru, te provedba postupaka i radnji propisanih sustavom unutarnjih kontrola u javnom sektoru radi utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti, 10%
- sudjeluje u pripremi plana nabave, te po potrebi u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 5%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje i davanje jamstava Grada, pripremu za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač, sudjeluje u pripremnim aktivnostima za statusne promjene u tim pravnim osobama, te obavlja poslove vezane uz prodaju kapitalnih uloga Grada u trgovačkim društvima i prijenos osnivačkih prava na ustanovama, 5%
- vodi brigu o osiguranju imovine te službenika i namještenika Grada, ugovaranju i izvršavanju obveza s osnove osiguranja, prijavi šteta i poduzimanju radnji za utvrđivanje i naplatu šteta, te vodi brigu o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i druge komunikacijske opreme, sredstava reprezentacije i o odobravanju službenih putovanja u Gradu te osigurava vođenje propisanih odnosno potrebnih evidencija, 5%
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, 5%
- pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), te sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad, 5%
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća po nalogu pročelnika Upravnog odjela. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, poslove financijskog upravljanja i kontrole, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stalna stručna komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	3
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNE POTREBE I UDRUGE
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u društvenim djelatnostima iz samoupravnog djelokruga Grada (briga o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, socijalna skrb, potrebe u odgoju i osnovnom obrazovanju iznad državnog pedagoškog standarda i druge djelatnosti, u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim zakonima kojima se uređuju ta područja), izrađuje odgovarajuće informacije i izvješća te predlaže i sukladno odlukama nadležnih tijela, poduzima mjere za unaprjeđenje stanja u tim djelatnostima, 5%
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, 5%
- prati i analizira rad i upravljanje ustanovama kojima je u tim djelatnostima osnivač Grad Novi Marof te njihovo poslovanje i o tome izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, po potrebi za osnivača obavlja pripremne aktivnosti za osnivanje i prestanak te za statusne promjene pravnih osoba čiji je osnivač ili suosnivač Grad Novi Marof, a vezanih uz djelokrug Upravnog odjela, 5%
- sudjeluje u postupku pripreme i izrade financijskih planova i programa rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Grad Novi Marof osnivač, a čija je djelatnost vezana uz djelokrug Upravnog odjela, prati izvršavanje tih planova i programa i sudjeluje u postupku nadzora nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika te nad zakonitošću i namjenskom uporabom proračunskih sredstava, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna, 5%
- sudjeluje u pripremi nacrtu prijedloga programa javnih potreba Grada u navedenim područjima i prati njihovo izvršavanje; izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće u tim područjima, 10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u tim područjima u okviru samoupravnog djelokruga Grada, vodi propisane evidencije i baze podataka i izrađuje odgovarajuća izvješća, 15%
- prikuplja informacije o potencijalnim izvorima financiranja za projekte od interesa za Grad vezane uz djelokrug Upravnog odjela, te priprema dokumentaciju i vodi brigu o podnošenju prijave na javne pozive i natječaje za predlaganje programa javnih potreba u kulturi te ostale javne pozive i natječaje koje resorna ministarstva i druga nadležna tijela objavljuju radi sufinanciranja odnosno dodjele potpora za programe, projekte i aktivnosti u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela, 5%
- surađuje s ustanovama i javnim službama koje djeluju na području Grada, a kojima je osnivač Republika Hrvatska ili Varaždinska županija, radi što boljeg zadovoljavanja potreba građana iz njihovog djelokruga i nadležnosti, 5%
- izrađuje i sudjeluje u izradi i realizaciji programa i projekata usmjerenih na očuvanje i zaštitu digniteta te unaprjeđenje kvalitete života hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji; priprema prijedloge općih akata Grada kojima se uređuje financiranje programa i projekata udruga od interesa za opće dobro, obavlja poslove vezane uz provedbu tih akata, te ostvaruje suradnju s udrugama i pruža potporu razvoju civilnog društva; obavlja stručne i upravne poslove vezane uz osnivanje i rad Savjeta mladih Grada Novog Marofa i ostvaruje suradnju sa Savjetom mladih, 10%
- obavlja poslove u vezi s pripremom i izradom programa te dodjelom državnih potpora i potpora male vrijednosti koje daje Grad Novi Marof iz djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje i pruža, drugim upravnim tijelima Grada stručnu pomoć u pripremi i izradi takvih programa iz njihovog djelokruga radi osiguranja pravilne primjene propisa o državnim potporama, vodi odgovarajuće evidencije, prati i analizira politike

- državnih potpora i potpora male vrijednosti koje dodjeljuje Grad, priprema i izrađuje izvješća te dostavlja Ministarstvu financija propisane podatke i analize učinkovitosti dodijeljenih potpora, 5%
- obavlja pripremne radnje za davanje koncesija sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugih koncesija iz djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi postupaka davanja ostalih koncesija kojih je davatelj nadležno tijelo Grada, a koji su u djelokrugu drugih upravnih tijela; prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke o danim koncesijama, dostavlja Ministarstvu financija sve propisane isprave i podatke potrebne za upis u Registar koncesija, 5%
 - obavlja upravne i stručne poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od elementarnih nepogoda odnosno ublažavanja i uklanjanja posljedica prirodnih nepogoda, te određene poslove iz područja komunalne prevencije, 10%
 - sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata Grada, te u pripremi i provedbi programa i projekata predviđenih tim dokumentima odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad; sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka nabave, te po potrebi i u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za predmete nabave vezane uz djelokrug Upravnog odjela, 5%
 - izrađuje nacrt prijedloga odluke o lokalnim porezima kao i drugih općih akata Grada iz područja financija i poreza, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem obveznika, razrezom i naplatom lokalnih poreza koji su prihod gradskog proračuna ako ti poslovi nisu povjereni Poreznoj upravi, te poslovi u vezi s naplatom i prisilnom naplatom neporeznih prihoda, kao i tražbina Grada za koje aktom o ustrojstvu upravnih tijela nije određena nadležnost drugog upravnog tijela Grada, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima u navedenim područjima, 5%
 - pruža pomoć tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa u okviru djelokruga Upravnog odjela (ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave), sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,

Stupanj samostalnost:

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u srhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	4.
Kategorija radnog mjesta:	I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	RUKOVODITELJ 3. RAZINE
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - glavni knjigovođa
Klasifikacijski rang:	10.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

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

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- kontira i knjiži svu dokumentaciju po transakcijskim računima Grada, 25%
- vodi proračunsko računovodstvo i poslovne knjige Grada, odnosno sintetičke te analitičke odnosno pomoćno knjigovodstvene evidencije za potrebe proračuna, 20%

- izrađuje godišnje financijske izvještaje, 10%
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja u sustavu gradske riznice koji se odnose na plaćanje obveza po osnovu ulaznih računa, ugovora, zaključaka i doznaka proračunskim korisnicima, 10%
- izrađuje kontni plan za računovodstvo, 10%
- konsolidira financijska izvješća proračunskih korisnika, 5%
- obavlja kontrolu računa i konta, te usklađenja, 5%
- prati naplatu i izvješćuje pročelnika o potrebi poduzimanja mjera radi naplate izvornih prihoda Grada (izuzev komunalnih naknada i pristojbi), ukoliko obavljanje tih poslova nije povjereno ispostavi Porezne uprave, 5%
- prati naplatu i poduzima mjere radi naplate potraživanja Grada po osnovi ugovora o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje unutar računovodstva organizaciju obavljanja poslova uz pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, te obavljanje najsloženijih poslova u računovodstvu,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u računovodstvu,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	5.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	REFERENT
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

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

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja obračun i isplatu plaća i drugih primanja za sve zaposlene u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, plaće odnosno naknade gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika, te naknade članovima Gradskog vijeća i radnih tijela sukladno zakonu i važećim općim aktima Grada, 30%
- obavlja obračun i isplatu svih ostalih naknada, subvencija, potpora i drugih isplata iz Proračuna Grada Novog Marofa (naknade iz socijalnog programa, pomoći za ublažavanje posljedica od prirodnih nepogoda, stipendije, naknade za izbore i dr.), 15%
- vodi blagajničko poslovanje po računu, 10%
- obavlja likvidaciju ulaznih faktura i naplatu faktura, ispostavlja izlazne fakture, te vodi potrebne evidencije, 15%
- vodi kompletnu evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara 10%
- izrađuje razne izvještaje (statističke i ostale), 5%

- vodi poslove ekonomata za tijela i upravna tijela Grada, te obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe tijela mjesne samouprave, ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave, 5%
- vodi brigu o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i druge komunikacijske opreme, sredstava reprezentacije te o odobravanju službenih putovanja u Gradu te o tome vodi propisane odnosno potrebne evidencije, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute pročelnika i nadređenog službenika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

11.

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/19 i 76/21) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), na prijedlog privremenog pročelnika Službe za rad gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i pravne poslove, gradonačelnik Grada Novog Marofa, OIB: 71070402969, dana 8. svibnja 2025. godine donio je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu****Službe za rad gradonačelnika i Gradskog vijeća
Grada Novog Marofa i pravne poslove****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Službe za rad gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i pravne poslove, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe za rad gradonačelnika i Gradskog vijeća

Grada Novog Marofa i pravne poslove (u daljnjem tekstu: upravno tijelo).

Članak 2.

Poslovi ovog upravnog tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Novog Marofa, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA**Članak 4.**

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik upravnog tijela usklađuje obavljanje poslova u upravnom tijelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

(3) Pročelnik u okviru upravljanja upravnim tijelom donosi rješenja i obavlja druge poslove koji su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom, Statutom Grada Novog Marofa, ovim Pravilnikom i drugim zakonima stavljeni u djelokrug pročelnika upravnog tijela.

(4) Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(5) Ako pročelnik nije imenovan, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava ovim Pravilnikom propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Grada Novog Marofa te sukladno pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, pratiti propise koje su dužni primjenjivati u okviru svog djelokruga rada, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu (izuzev u slučajevima propisanim zakonom), te bez posebnog naloga redovito i savjesno obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(2) Službenici su za vrijeme i nakon prestanka službe dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti kojima su tijekom službe ostvarili pristup, i to sve dok su ti podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

(3) Službenici su, u odnosu na osobne podatke koje prikupljaju, obrađuju ili za njih doznaju u obavljanju službe, dužni postupati u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

(1) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

(2) Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik

oslobođen obveze polaganja stručnog ispita, kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koje ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, ili se određeni poslovi nalaze u opisu dva ili više radnih mjesta, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravnih stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internet stranici Grada Novog Marofa.

Članak 14.

(1) Odnosi službenika upravnog tijela i građana moraju se temeljiti na međusobnoj suradnji i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

(2) Službenici upravnog tijela dužni su u ophođenju s građanima:

- primati stranku na način, da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njezinih prava, interesa i obveza,
- pružiti stranki stručnu pomoć u okviru svog djelokruga rada, odnosno potrebnu obavijest ili uputu o tijelu koje je nadležno za rješavanje određenog zahtjeva.

Članak 15.

(1) U vrijeme određeno za rad sa strankama rad se ne može prekinuti radi korištenja dnevnog odmora ili zbog privremene odsutnosti službenika.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, kao i kada se u tijeku radnog vremena pojavi veći broj stranaka, osigurati će se zamjena odnosno privremena pomoć iz reda drugih službenika Odjela.

Članak 16.

(1) Na zgradi u kojoj je smješteno upravno tijelo mora se istaći odgovarajuća natpisna ploča, u skladu sa zakonom, odnosno podzakonskim aktom kojim je regulirano to pitanje.

(2) U predvorju sjedišta upravnog tijela ističe se raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu,
- nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Novog Marofa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Članak 18.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 20.

Službenici zatečeni u službi u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za rad gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i pravne poslove (KLASA: 023-01/19-01/10, URBROJ: 2186-022-02-19-2) od 30. travnja 2019. godine izmijenjen Izmjenama i dopunama od 29. listopada 2021. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/21) i Izmjenama i dopunama od 06. srpnja 2023. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/23).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/25-01/04
URBROJ: 2186-22-02-25-3
Novi Marof, 8. svibnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
SLUŽBE ZA RAD GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVOG MAROFA
I PRAVNE POSLOVE

Redni broj radnog mjesta:	1.
Kategorija radnog mjesta:	I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	GLAVNI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta:	PROČELNIK
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- upravlja Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima; vodi postupak te rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika po osnovi službe u ovom upravnom tijelu; 5%
- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga Službe i ostalim područjima vezanim uz samoupravni djelokrug Grada, planira, organizira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u područjima koja spadaju u djelokrug Službe, daje službenicima Službe potrebne upute i nadzire njihov rad, vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu ovog upravnog tijela, 10%
- izrađuje informacije, analize i druge stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga Službe, predlaže gradonačelniku nove koncepte odnosno mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće u djelokrugu Službe, 20%
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Novog Marofa iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata Grada koje pripremaju druga upravna tijela Grada; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata predviđenih tim dokumentima, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof; 15%
- vodi brigu o pripremi, sazivanju i održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i njegovih radnih tijela, osigurava stručno i administrativno-tehničko praćenje sjednica, pruža stručnu te osigurava administrativno-tehničku pomoć članovima Gradskog vijeća Grada Novog Marofa u izvršavanju njihovih prava i dužnosti u okviru djelokruga Službe, izrađuje akte donesene na sjednicama, vodi brigu o izvršavanju obveza vezanih uz dostavu općih akata nadležnim tijelima radi provedbe nadzora zakonitosti te uz upućivanje akata na objavu, te osigurava čuvanje izvornika akata donesenih na sjednicama, zapisnika i druge dokumentacije vezane uz rad Gradskog vijeća u skladu s važećim propisima, 15%
- daje stručna mišljenja o usklađenosti nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje druga upravna tijela upućuju na razmatranje i odlučivanje gradonačelniku i/ili Gradskom vijeću sa zakonom i pravnim sustavom, te prema potrebi pruža stručnu pomoć izrađivaču u doradi odnosno otklanjanju uočenih nezakonitosti i nepravilnosti; prema potrebi pruža drugim upravnim tijelima Grada stručnu, normativno-pravnu i nomotehničku pomoć u pripremi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njihove nadležnosti, 10%
- ostvaruje suradnju s ustanovama i drugim pravnim osobama kojima je osnivač Grad Novi Marof i s trgovačkim društvima u kojima Grad ima poslovne udjele ili dionice, te prema potrebi pruža stručnu pomoć predstavnicima Grada u tijelima tih ustanova, drugih pravnih osoba odnosno trgovačkih društava u obavljanju njihovih dužnosti; prema potrebi pruža stručnu i normativno-pravnu pomoć nadležnim upravnim tijelima Grada u obavljanju poslova vezanih uz osnivanje pravnih osoba u vlasništvu Grada, te statusne promjene u tim pravnim osobama, 5%
- sudjeluje u pripremi plana nabave te, po potrebi, i u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 10%
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz ostvarivanje i razvijanje suradnje tijela Grada Novog Marofa s drugim jedinicama lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, u skladu sa zakonom, 5%
- sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

Stalna stručna komunikacija:

- unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.

Redni broj radnog mjesta:	2
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta:	VIŠI SAVJETNIK
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u područjima vezanim uz samoupravni djelokrug Grada, prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih podloga iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте prijedloga općih akata, akata poslovanja i drugih akata iz tog djelokruga, 10%
- vodi upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima iz djelokruga Službe (osim u upravnim stvarima za čije je rješavanje zakonom propisana nadležnost pročelnika), te sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 5%
- obavlja upravne, stručne i normativno-pravne poslove iz djelokruga Službe vezane uz rad gradonačelnika i njegovih zamjenika, vodi brigu o organiziranju i koordiniranju njihovih aktivnosti te stručno i administrativno prati te aktivnosti, izrađuje izvješća o njihovom radu i o pojedinim pitanjima iz njihovog djelokruga, te pruža gradonačelniku i njegovim zamjenicima stručnu i savjetodavnu pomoć u pravnim pitanjima u okviru samoupravnog djelokruga Grada, 15%
- daje stručna mišljenja o usklađenosti nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje druga upravna tijela upućuju na razmatranje i odlučivanje gradonačelniku i/ili Gradskom vijeću sa zakonom i pravnim sustavom, te prema potrebi pruža stručnu pomoć izrađivaču u doradi odnosno otklanjanju uočenih nezakonitosti i nepravilnosti; prema potrebi pruža drugim upravnim tijelima Grada stručnu, normativno-pravnu i nomotehničku pomoć u pripremi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njihove nadležnosti, 10%
- prema potrebi pruža stručnu pomoć nadležnim upravnim tijelima Grada u obavljanju poslova vezanih uz ostvarivanje vlasničkih prava Grada Novog Marofa u trgovačkim društvima u kojima Grad ima poslovne udjele ili dionice; te osnivačkih prava Grada u ustanovama i drugim pravnim osobama, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada Novog Marofa, odnosno o voditeljima i članovima tijela upravljanja ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Grad osnivač, surađuje s ovim tijelima te prema potrebi pruža stručnu pomoć predstavnicima Grada u tim tijelima u obavljanju njihovih dužnosti, savjetuje gradonačelnika i daje pravna mišljenja u pogledu zakonitosti podnesenih prijedloga, postupaka donošenja i donesenih odluka tijela tih pravnih osoba sukladno mjerodavnim propisima; prema

- potrebi pruža stručnu i normativno-pravnu pomoć nadležnim upravnim tijelima Grada u obavljanju poslova vezanih uz osnivanje pravnih osoba u vlasništvu Grada i statusne promjene u tim pravnim osobama te sudjeluje u pripremi akata vezanih uz te statusne promjene, 15%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje i razvijanje suradnje tijela Grada Novog Marofa s drugim jedinicama lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, u skladu sa zakonom, 5%
 - sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata Grada koje pripremaju druga upravna tijela Grada, u pripremi i provedbi projekata predviđenih tim dokumentima, odnosno EU i ostalih projekata koje samostalno ili u partnerstvu s drugim subjektima provodi Grad Novi Marof; 10%
 - sudjeluje u pripremi plana nabave te u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, 5%
 - vodi brigu o ostvarivanju javnosti rada tijela Grada Novog Marofa sukladno važećim propisima, priprema podatke i materijale te organizira javne nastupe gradonačelnika i drugih dužnosnika kojima se ostvaruje javnost rada gradskih tijela, osigurava dostupnost javnih informacija vezanih uz rad tih tijela sukladno Zakonu o medijima i drugim važećim propisima kojima se uređuje javno informiranje, prati medijske objave o radu gradskih tijela i pitanjima iz djelokruga Grada Novog Marofa, po potrebi priprema odgovarajuća očitovanja, odgovore, priopćenja ili ispravke objavljenih informacija te poduzima druge radnje potrebne za zaštitu prava i interesa Grada Novog Marofa u slučaju objave netočnih informacija, 10%,
 - sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad te u obavljanju poslova vezanih uz protokol za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, 10%
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stalna stručna komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	3
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta:	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo, politologija, interdisciplinarne društvene znanosti - grana: javna uprava,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga Službe, priprema podatke i sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata, izvješća, analiza i drugih stručnih podloga i materijala koji se izrađuju u Službi, te

- vodi evidencije i baze podataka vezane uz sastav i funkcioniranje Gradskog vijeća, uz rad gradonačelnika Grada Novog Marofa i uz djelokrug Službe, 5%
- obavlja poslove u vezi s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, radnopravnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada te pravima lokalnih dužnosnika u vezi s obavljanjem dužnosti u Gradu, kao i sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem, te pripremom i provedbom programa javnih radova u Gradu Novom Marofu; vodi propisane evidencije i brigu o personalnoj dokumentaciji, 10%
 - sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca te njihovih izmjena i dopuna, 5%
 - obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Službe za potrebe gradonačelnika Grada Novog Marofa i njegovih zamjenika, vodi evidencije akata gradonačelnika te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi gradonačelnik, 5%
 - sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i njegovih radnih tijela, obavlja upravne i stručne poslove vezane uz rad Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i klubova vijećnika osnovanih pri Gradskom vijeću, te pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć članovima Gradskog vijeća Grada Novog Marofa u izvršavanju njihovih prava i dužnosti u okviru djelokruga Službe, vodi evidencije akata Gradskog vijeća te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi Gradsko vijeće, 10%
 - obavlja poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad, te poslove vezane uz zaprimanje i razmatranje predstavlki i pritužbi građana na rad gradske uprave, 5%
 - obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, te uz ostvarivanje javnosti rada tijela Grada Novog Marofa, 5%
 - obavlja poslove vezane uz pravovremeno, cjelovito i točno obavješćavanje javnosti o radu gradonačelnika, Gradskog vijeća Grada Novog Marofa i upravnih tijela Grada Novog Marofa, osobito priprema obavijesti, priopćenja, izjava, intervjua i drugih sadržaja za objavu u medijima kao i na službenim mrežnim stranicama Grada kao i organizacija medijskog praćenja njihovog rada, praćenje medijskih objava o njihovom radu, 5%
 - obavlja poslove vezane uz uspostavu, održavanje i unaprjeđenje informatičkog sustava gradske uprave, uz implementaciju programskih i komunikacijskih sustava i rješenja, vođenje brige o sigurnosti i zaštiti podataka u informatičkom sustavu, kao i vođenje brige o uspostavi, održavanju i ažuriranju službenih mrežnih stranica Grada, 5%
 - obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka, sukladno posebnim propisima, vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka, upoznaje sve službenike i namještenike s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka te surađuje s nadležnim tijelima u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka, 5%
 - sudjeluje u obavljanju upravnih i stručnih poslova vezanih uz pripremu nacrtu prijedloga akata o određivanju odnosno imenovanju predstavnika Grada Novog Marofa u pravnim osobama kojima je Grad osnivač odnosno vlasnik ili suvlasnik, za tijela nadležna za donošenje tih akata; surađuje s ustanovama i drugim pravnim osobama kojima je osnivač Grad Novi Marof i s trgovačkim društvima u kojima Grad ima poslovne udjele ili dionice, te prema potrebi pruža stručnu pomoć predstavnicima Grada u tijelima tih ustanova, drugih pravnih osoba odnosno trgovačkih društava u obavljanju njihovih dužnosti, 5%
 - pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć u obavljanju upravnih i stručnih poslova vezanih uz pokretanje i provedbu postupaka javne nabave kao i postupaka javne nabave za Grad kao naručitelja, 5%
 - pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć u praćenju i prikupljanju informacija o potencijalnim izvorima financiranja za projekte od interesa za Grad, praćenju natječaja i javnih poziva za dodjelu sredstava odnosno potpora iz fondova Europske unije te nacionalnih izvora financiranja na koje se mogu prijaviti Grad ili pravne osobe kojima je Grad Novi Marof osnivač ili vlasnik odnosno suvlasnik, te informiranju gradonačelnika o mogućnostima financiranja projekata i planiranje aktivnosti vezanih uz prijavu, 5%
 - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove (izuzev financijsko-računovodstvenih i ostalih poslova koji su u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada) za potrebe tijela mjesne samouprave, ako su na području Grada osnovani oblici mjesne samouprave, 10%
 - sudjeluje u pripremi manifestacija, svečanosti i drugih događanja koja organizira ili suorganizira Grad te obavlja poslove vezane uz protokol za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, 10%
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe,

Stupanj samostalnosti:

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar Službe te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	4.
Kategorija radnog mjesta:	I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	RUKOVODITELJ 3. RAZINE
Naziv radnog mjesta:	REFERENT - VODITELJ PISARNICE
Klasifikacijski rang:	10.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- vodi poslove pisarnice i to: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja razvrstavanje predmeta nakon signiranja, zavodi predmete u propisane evidencije, prima i pregledava pismena i druge dokumente i pošiljke, preuzima, razvrstava i otprema poštu, vodi kontrolu poštarine i ostale evidencije otpreme pošte; sastavlja izvješća o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka, 40%
- vodi pismohranu i poslove arhiviranja spisa, brine i odgovara za urednost pismohrane, izdaje predmete iz pismohrane, brine se o objavi akata na Oglasnoj ploči Grada, brine o čuvanju i zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva sukladno važećim propisima, te priprema spise za odabiranje i izlučivanje iz pismohrane, 25%
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom, 5%
- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata te obavlja ostale uredske poslove koji proizlaze iz uredskog poslovanja, 5%
- upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda, 5%
- zaprima i obrađuje zahtjeve građana i predstavnika pravnih osoba za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju, 5%
- obavlja poslove vezane uz protokol za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%.

Stupanj složenosti posla:

- uključuje organizaciju obavljanja poslova pisarnice uz pružanje potpore službenicima pisarnice u rješavanju složenih zadaća, te obavljanje najsloženijih poslova pisarnice,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada pisarnice,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta:	5.
Kategorija radnog mjesta:	III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta:	REFERENT
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva,
- znanje daktilografije i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- upisuje predmete u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja razvrstavanje predmeta nakon signiranja, zavodi predmete u propisane evidencije, prima i pregledava pismena i druge dokumente i pošiljke, preuzima, razvrstava i otprema poštu, vodi kontrolu poštarine i ostale evidencije otpreme pošte; sastavlja izvješća o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka, 20%
- obavlja poslove pismohrane i poslove arhiviranja spisa, brine i odgovara za urednost pismohrane, izdaje predmete iz pismohrane, brine se o objavi akata na Oglasnoj ploči Grada, brine o čuvanju i zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva sukladno važećim propisima, te priprema spise za odabiranje i izlučivanje iz pismohrane, 20%
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom, 5%
- upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda, 5%
- zaprima i obrađuje zahtjeve građana i predstavnika pravnih osoba za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju, 5%
- obavlja poslove vođenja, po potrebi i tonskog snimanja te prijepisa zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrade izvoda iz zapisnika, kao i vođenja i prijepisa zapisnika, promemorija i zabilješki s radnih sastanaka u Gradu, 10%
- obavlja poslove pisanja po diktatu i prijepisa materijala za sjednice, akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te gradonačelnika Grada Novog Marofa, kao i izradu akata i drugih materijala u digitalnom obliku kao tekstualnih datoteka i audio-digitalnih zapisa na računalu i prijenosnoj memoriji (CD ili USB stick), 10%
- obavlja ostale daktilografske poslove za potrebe upravnih tijela Grada, 5%
- u suradnji s voditeljem poslova ekonomata (u upravnom odjelu za financije, proračun, javne potrebe i udruge) vodi brigu o nabavi uredskog materijala za obavljanje poslova upravnih tijela Grada, 5%
- obavlja poslove umnožavanja, fotokopiranja i kompletiranja materijala za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i upravnih tijela Grada, 5%
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%

Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute pročelnika i nadređenog službenika,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar Službe.

OPĆINA MARUŠEVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 26. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19, 114/22, 155/23) i članka 48. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21), a sukladno članku 20. Pravilnika o postupku izbora gradskog, područnog odnosno općinskog vatrogasnog zapovjednika i zamjenika gradskog, područnog odnosno općinskog vatrogasnog zapovjednika (»Narodne novine«, broj 39/21) na prijedlog zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Varaždinske županije broj: 403/2025 od 07.05.2025. godine, općinski načelnik Općine Maruševac dana 9. svibnja 2025. godine, donosi

O D L U K U

**o imenovanju vršitelja dužnosti zapovjednika
Vatrogasne zajednice Općine Maruševac**

I

FILIP VRBANEĆ, Čalinec 138, OIB: 13785185808 imenuje se za vršitelja dužnosti zapovjednika Vatrogasne zajednice Općine Maruševac do imenovanja zapovjednika na temelju javnog poziva, a najduže do godinu dana.

II

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 250-04/25-01/1
URBROJ: 2186-17-02-25-2
Maruševac, 9. svibnja 2025.

Općinski načelnik
Mario Klapša, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.