

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA GRUBIŠNOGA POLJA

GODINA 2023.**BROJ: 3****20. OŽUJAK 2023.g.**

S A D R Ź A J

Red. br.	NAZIV AKTA	Str.
1.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja	51
2.	Odluka o kandidiranju projekta „Sanacija i izgradnja nogostupa u ulici Zdenački Gaj u Velikim Zdencima – I. faza“	82
3.	Odluka o prikupljanju ponuda za povjeravanje poslova temeljem pisanog ugovora za ustupanje usluga za provođenje sustavne proljetne i jesenske deratizacije na području Grada Grubišnoga Polja i imenovanje Stručnog povjerenstva za provedbu istoga	83
4.	Odluka o isplati prigodne nagrade za Uskršnje blagdane redovnim studentima s prebivalištem na području Grada Grubišnoga Polja	84
5.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu radova na izgradnji i sanaciji nogostupa u ul. Zdenački Gaj u naselju Veliki Zdenci – I. faza	85
6.	Odluka o sufinanciranju projekta „Regionalni dani branitelja“	85
7.	Odluka o sufinanciranju projekta „Izrada web-stranice Turističke zajednice područja Južna Bilogora“	86

GRADONAČELNIK GRADA GRUBIŠNOGA POLJA

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10 i 125/14), članka 57. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja br. 2/20, 1/21 i 2/23) i članka 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja br. 4/16, 8/16 i 5/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 17. ožujka 2023. godine donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, kategorije radnih mjesta, potkategorije i razine te klasifikacijski rang, standardna mjerila i opisi poslova radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 2.

Upravna tijela Grada Grubišnoga Polja su:

- Upravni odjel za gospodarstvo
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti
- Upravni odjel za financije
- Stručna služba Gradskog vijeća

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove iz svog djelokruga sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja koju donosi Gradsko vijeće.

Upravna tijela obavljaju poslove u sjedištu Grada Grubišnoga Polja.

Članak 4.

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

Poseban uvjet na raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 5.

Na preostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe važećeg zakona koji uređuje radne odnose u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugih propisa i općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima 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 8.

Upravno tijelo koje preuzima dio poslova drugog upravnog tijela, preuzima službenike i namještenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po odredbama ovog Pravilnika ne mogu rasporediti jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Službenici koji su bili raspoređeni na radna mjesta koja se ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja, odnosno ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Ako u upravnom tijelu nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je u opisu radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 10.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorijski rang</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
<p>Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, brine se o izvršenju poslova prema državnoj upravi, osiguranje uvjeta za razvitak gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, trgovine, turizma, ugostiteljstva, obavljanje poslova vezanih za razvoj i unapređenje poduzetništva, vodi brigu o izvršenju poslova prema državnoj upravi, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela za Gradonačelnika i Gradskog vijeća, radi na planiranju i provođenju projekata te sastavljanju ugovora, donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju i izradi razvojnih programa i obavlja poslove strateškog planiranja i upravljanje razvojem, sudjeluje u pružanju općih informacija i tehničkoj podršci upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije, te objedinjavanje projekata i prosljeđivanje nadležnim institucijama i tijelima te vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, radi na poslovima jačanja kapaciteta strateškog planiranja, upravljanje razvojem te pripreme i provedbe EU projekata, priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada, kao i druge poslove koji su stavljeni u djelokrug Zakonom odnosno drugim propisima i općim aktima ili koje odredi Gradonačelnik</p>			40%
<p>Obavlja poslove planiranja i razvoja turističke infrastrukture na ruralnom području, te poticanju razvoja selektivnih oblika turizma (gastro, ciklo, kulturni, izletnički, ribolovni, lovni), bavi se provođenjem određenih aktivnosti vezano uz poticanje cjeloživotnog učenja, razvoja obrazovnih programa u skladu sa potrebama gospodarstva, te planiranju edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, te prikuplja i razrađuje podatke za potrebe anketa o poslovanju gospodarskih subjekata na području Grada</p>			15%
<p>Izrađuje nacрте općih i drugih akata, surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad osnivač ili suosnivač, te ostalim nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nositelj je organizacije gospodarske manifestacije Grada (Gospodarski sajam-sajam sira), sudjeluje u provođenju aktivnosti LAG-a «Bilogora-Papuk», provodi aktivnosti vezane uz Poduzetnički inkubator Grubišno Polje, obavlja sve poslove vezane uz razvoj i unapređenje energetske infrastrukture, energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije</p>			15%

obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, nositelj je aktivnosti vezanih uz organizaciju radionica, edukacija i stručnih predavanja koja se organiziraju u Gradu Grubišnom Polju, obavlja poslove distribucije plina i održavanja plinske mreže	15%
Nositelj je organizacije i posredovanja kod ostalih manifestacija-sajmova gdje sudjeluje Grad ili predstavnici sa područja Grada, sudjeluje pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata kao i u svim drugim projektima u kojima je Grad Grubišno Polje partner ili suradnik, obavlja poslove distribucije plina i održavanja plinske mreže	15%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ	1	
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategoriya</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>

<p>Aktivno sudjeluje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgleda provođenje razvojnih projekata, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici, organizira i provodi kontinuirano anketiranje poslovnog sektora/ispitivanje stavova poslovne zajednice, uključen je u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavi se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikuplja podatke o poduzetnicima na području JLS, obrađuje, redovito ažurira i koristi vlastite baze podataka, aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađuje s institucijama na županijskoj i državnoj razini, kontinuirano se educira i redovito pohađa programe usavršavanja, provodi upravni postupak glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjerava radno vrijeme trgovina, obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, izrađuje nacрте općih i drugih akata.</p>	70%
<p>Sudjeluje u pružanju općih informacija i tehničkoj podršci UO Grada u pripremi projektne dokumentacije, te objedinjavanje projekata i prosljeđivanje nadležnim institucijama i tijelima te vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, radi na poslovima jačanja kapaciteta strateškog planiranja, upravljanje razvojem te pripreme i provedbe EU projekata, stručno prati, proučava i prikuplja dokumentaciju, te aplicira isto na natječaje za povlačenje sredstava iz Europske unije i na Javne pozive resornih ministarstava, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata kao i u svim drugim projektima u kojima je Grad Grubišno Polje partner.</p>	10%
<p>Obavlja poslove planiranja i razvoja turističke infrastrukture na ruralno području, te poticanju razvoja selektivnih oblika turizma (gastro, ciklo, kulturni, izletnički, ribolovni, lovni), sudjeluje u organizaciji gospodarske manifestacije Grada (Gospodarski sajam-sajam sira), sudjeluje u organizaciji i posredovanju kod ostalih manifestacija - sajмова gdje sudjeluje Grad ili predstavnici sa područja Grada.</p>	10%
<p>Bavi se provođenjem određenih aktivnosti vezano uz poticanje cjeloživotnog učenja, razvoja obrazovnih programa u skladu sa potrebama gospodarstva, te planiranju edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad osnivač ili suosnivač, te ostalim nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz organizaciju radionica, edukacija i stručnih predavanja koja se organiziraju u Gradu Grubišnom Polju, sudjeluje u provođenju aktivnosti LAG-a «Bilogora-Papuk», provodi aktivnosti vezane uz Poduzetnički inkubator Grubišno Polje, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada.</p>	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>stručno znanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<p>stupanj složenosti</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>
<p>stupanj samostalnosti</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p>
<p>stupanj stručne komunikacije</p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>
<p>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave iz slijedećih djelatnosti: industrija, poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, šumarstvo te turizam (kreditni programi, programi zapošljavanja, programi revitalizacije i sanacije i sl.), obavljanje imovinsko-pravnih poslova u svezi poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu grada i Republike Hrvatske, te poslova primjene propisa kojima se uređuje civilna zaštita.			50%
Planiranje edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, praćenje i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, te prikupljanje i razrada podataka za potrebe anketa o poslovanju gospodarskih subjekata na području Grada			20%
Aktivno sudjelovanje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgledanje provođenja razvojnih projekata, održavanje kontakata i pružanje podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, organiziranje i provođenje kontinuiranog anketirana poslovnog sektora/ispitivanja stavova poslovne zajednice, uključanje u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavljenje se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikupljanje podataka o poduzetnicima na području JLS, obrađivanje, redovito ažuriranje i korištenje vlastite baze podataka, aktivno surađivanje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađivanje s institucijama na županijskoj i državnoj razini, kontinuirano educiranje i redovito pohađanje programa usavršavanja, provođenje upravnog postupka glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjeravanje radnog vremena trgovina, obavljanje imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poljoprivredno zemljište, izrađivanje nacрта općih i drugih akata.			20%

Obavljanje drugih poslova koje mu povjeri pročelnik.	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta		broj izvršitelja
4.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO		1
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9
opis poslova radnog mjesta			

<i>opis poslova i zadataka</i>		<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave iz slijedećih djelatnosti: industrija, poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, šumarstvo te turizam (kreditni programi, programi zapošljavanja, programi revitalizacije i sanacije i sl.)		35%
Obavljanje imovinsko-pravnih poslova u svezi poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu grada i Republike Hrvatske, te poslova primjene propisa kojima se uređuje civilna zaštita.		25%
Aktivno sudjeluje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgleda provođenje razvojnih projekata, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici, organizira i provodi kontinuirano anketiranje poslovnog sektora/ispitivanje stavova poslovne zajednice, uključen je u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavi se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikuplja podatke o poduzetnicima na području JLS, obrađuje, redovito ažurira i koristi vlastite baze podataka, aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađuje s institucijama na Županijskoj i državnoj razini, kontinuirano se educira i redovito pohađa programe usavršavanja, provodi upravni postupak glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjerava radno vrijeme trgovina, obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, izrađuje nacрте općih i drugih akata.		30%
Obavljanje drugih poslova koje mu povjeri pročelnik.		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
5.	REFERENT– POLJOPRIVREDNI REDAR	1

<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	referent	-	11
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja gospodarstva i poljoprivrede, radi na provođenju projekata			50%
Poduzima mjere u provođenju poljoprivrednog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 11.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>			<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>				
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>	
I.	glavni rukovoditelj	-	1	
<i>opis poslova radnog mjesta</i>				
<i>opis poslova i zadataka</i>				<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
rukovodi radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti odjela, sastavlja ugovore, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike odjela, brine se o izvršenju poslova prema državnoj upravi				30%
obavlja stručne poslove vezane uz sređivanje imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada, zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Grada, redovno korištenje objekata u vlasništvu Grada te druge poslove upravljanja gradskom imovinom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju komunalnog reda				20%
koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i sl.), obavlja nadzor nad izgradnjom kapitalnih objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi investicijskih programa i pripremnim radovima za izradu tehničke dokumentacije, sudjeluje u izradi i nadzire izradu dokumenata prostornog uređenja i tehničke dokumentacije				20%
obavlja poslove vezane uz provođenje javne nabave za potrebe Grada Grubišnoga Polja				20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik				10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>				
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 			

stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta			broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			1
osnovni podaci o radnom mjestu				
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	
II.	viši stručni suradnik	-	6	
opis poslova radnog mjesta				
opis poslova i zadataka				približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izrađuje dugoročne planove razvoja i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz investicije komunalne infrastrukture, pribavlja potrebne investicijske podloge s procijenjenim vrijednostima				40%
geodetske poslove osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva				40%
sudjeluje u poslovima javne nabave				10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik				10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 			

stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta		broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		1
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
obavlja stručne poslove iz oblasti stanovanja, graditeljstva i zakupa poslovnog prostora i javnih površina (izrađuje nacрте općih akata, ugovora i sl.), obavlja poslove vezane uz upravljanje imovinom u vlasništvu Grada (izrada nacрта strateških, planskih i provedbenih dokumenata)			30%
obavlja stručne poslove vezane uz sređivanje imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada			30%
obavlja poslove utvrđivanja i popisivanja imovine Grada Grubišnoga Polja, obavlja poslove vođenja evidencija nekretnina u vlasništvu Grada			30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%

<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	viši referent	-	9
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
praćenje zakona i ostalih propisa iz svog djelokruga, sudjelovanje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izrađivanje dugoročnih planova razvoja i stručno obrađivanje složenih pitanja vezanih uz investicije komunalne infrastrukture			35%
obavljanje poslova vezanih uz vodoopskrbu i odvodnju, obavljanje poslova planiranja i održavanja javnih zelenih površina, surađivanje sa stručnim osobama za hortikulturno uređenje parkova, ulica i ostalih javnih površina			25%

pripremanje i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, pribavljanje potrebne investicijske podloge s procijenjenim vrijednostima	30%
obavljanje i drugih poslova koje mu povjeri pročelnik	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	
5.	REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
opis poslova radnog mjesta			

opis poslova i zadataka	približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
pripremu i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta), obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju, obavlja poslove planiranja i održavanja javnih zelenih površina, surađuje sa stručnim osobama za hortikulturno uređenje parkova, ulica i ostalih javnih površina	40%
Brine o održavanju i rekonstrukciji cesta i nogostupa u Gradu, brine o održavanju i rekonstrukciji asfaltnih površina i nogostupa, obavlja poslove vezane uz zimsku službu, šljunčanje, krpanje udarnih rupa	20%
rješavanje odvodnje oborinskih voda, održavanje i izgradnju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije, sudjeluje u pripremi dokumentacije za rekonstrukciju i modernizaciju ulica, nogostupa i parkirališta, ovjerava količine izvedenih radova	20%
brine o održavanju javne rasvjete, obavlja poslove na sigurnosti radnog okružja gradske uprave te gradske imovine (zaštita na radu i zaštita zdravlja službenika i namještenika gradske uprave i dr.)	10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
---------------------------------	----------------------------	-------------------------

6.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I KOMUNALNI DOPRINOS		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategoriya</i>	<i>potkategoriya</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi evidencije zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i poreza na kuće za odmor, te utvrđuje visinu komunalne naknade i komunalnog doprinosa za sve obveznike pojedinačno, prati sve promjene obveznika iz nadležnosti, izdaje i otprema uplatnice, račune, opomene te usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom za prihode iz svoje nadležnosti			45%
vodi postupak zbog nepravovremenog plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku			45%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti ustrojen je Odsjek za komunalno redarstvo i promet u kojem su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO I PROMET		1
osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	rukovoditelj	2.	7.
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga grada vezane za komunalni red i to: uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta.			40%
obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga grada vezane za promet na svom području i to: određivanje cesta s prednošću prolaska; određivanje dvosmjernog odnosno jednosmjernog prometa; određivanje sustava tehničkog uređenja prometa i upravljanja prometom putem elektroničnih sustava i video nadzora; ograničenja brzine kretanja vozila, prometa pješaka, biciklista, vozača mopeda, turističkog vlaka i zaprežnih vozila, gonjenja i vođenja stoke; parkirališnih površina i načina parkiranja, zabrane parkiranja i mjesta ograničenog parkiranja; zona smirenog prometa; blokiranja autobusa, teretnih automobila, priključnih vozila i radnih strojeva na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila i načina deblokade tih vozila; postavljanja i održavanja zaštitnih ograda, stupića ili drugih fizičkih prepreka za pješake na opasnim mjestima; pješačkih zona, sigurnosnih pravaca za kretanje školske djece, posebnih tehničkih mjera za sigurnost pješaka i biciklista u blizini obrazovnih, zdravstvenih i drugih ustanova, igrališta, kino dvorana i slično; površina na kojima će se obavljati test vožnja, terenska vožnja (cross), vožnja izvan kolnika (off road), sportske, enduro i promidžbene vožnje; određivanje uvjeta prometovanja vozila opskrbe u zonama smirenog prometa i pješačkim zonama.			40%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			20%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		

stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta		broj izvršitelja
8.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR		1
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja nadzor nad provođenjem komunalnog reda na način da rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka			60%
Brine se o korištenju imovine u vlasništvu Grada (mjesni domovi, poslovni prostori, stanovi i sl.), brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti sportskih terena i dječjih igrališta			20%
Vodi brigu o tehničkoj i prometnoj ispravnosti vozila u vlasništvu Grada			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

stručno znanje	- Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
9.	REFERENT - PROMETNI REDAR		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	referent	-	11
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja prometnog redarstva, poduzima mjere za provođenje prometnog reda sukladno gradskoj odluci i drugim aktima iz područja prometnog redarstva			60%
Brine o održavanju i rekonstrukciji cesta i nogostupa u Gradu, brine o održavanju i rekonstrukciji asfaltnih površina i nogostupa, obavlja poslove vezane uz zimsku službu, šljunčanje, krpanje udarnih rupa, brine o održavanju javnih površina			30%

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.		10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - SSS u četverogodišnjem trajanju - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Članak 12.

U Upravnom odjelu za financije sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE		1
osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
opis poslova radnog mjesta			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>

rukovodi i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, priprema nacрте proračuna i izmjena i dopuna proračuna u toku godine u suradnji s upravnim odjelima, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje financijska izvješća, polugodišnji i godišnji obračun proračuna	40%
donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, radi na planiranju i provođenju projekata, sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, organizira suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za srodne poslove, priprema i izrađuje akte iz nadležnosti Odjela za gradonačelnika i Gradsko vijeće	20%
provodi postupke raspodjele sredstava za financiranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Grada Grubišnoga Polja, provodi postupke javne nabave	20%
obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru te poslove vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja poslove financijskog praćenja i nadzora nad financijskim poslovanjem korisnika gradskog proračuna,	10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni stručni ispit – poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
2.	REFERENT - BLAGAJNIK	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang

III.	referent	-	11.
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika, vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika Centra za pomoć u kući Grada Grubišnoga Polja, Javne vatrogasne postrojbe Grada Grubišnoga Polja i Razvojne agencije Agro, vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće, zamjenika gradonačelnika i radna tijela,			40%
izrađuje sva izvješća (porezna, statistička i dr.) vezano uz obračun plaće, izrađuje sva porezna i statistička izvješća vezano uz isplate naknada i drugih oporezivih i neoporezivih primanja, prati potrošnju goriva po dostavljenim putnim radnim listovima za službene automobile,			20%
kontira, knjiži i prati financijsku dokumentaciju vezano uz poslovanje Javne vatrogasne postrojbe Grada Grubišnoga Polja i Razvojne agencije Agro Grubišno Polje,			30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
3.	VIŠI REFERENT – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA	1

osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
sudjeluje u pripremi za izradu nacrtu proračuna, polugodišnjeg izvješća, godišnjeg obračuna proračuna i konsolidiranog izvješća proračuna			15%
kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju proračuna Grada, vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine, kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju Centra za pomoć u kući Grada Grubišnoga Polja, priprema prijedloge rješenja za utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza iz nadležnosti odjela,			45%
vodi evidenciju o obvezama i potraživanjima proračuna Grada, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, sastavlja bruto bilance, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja o ostvarenim prihodima i utrošenim sredstvima, izvršenju proračuna, potraživanja i obveza.			30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorijska</i>	<i>potkategorijska</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	viši referent	-	9.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
vodi analitičke evidencije (najamnina, obročnih otplata rata za stanove i poslovne prostore, naknada za javne površine, najamnine za poslovni prostor, poreza na korištenje javnih površina, poreza na tvrtku ili naziv, poreza na potrošnju, poreza za kuće za odmor, zakup i prodaja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, zakup i prodaja poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada i dr.)			30%
vrši likvidaturu ulaznih računa i blagajne, priprema dokumentaciju za plaćanja, obavlja sve poslove platnog prometa vezano za redovno poslovanje po žiro računu Proračuna,			30%
šalje opomene, priprema dokumentaciju za pokretanje ovrhe zbog nepravovremenog plaćanja istih			30%
obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik.			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
5.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	viši referent	-	9.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
sudjeluje u pripremi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela, sudjeluje u pripremi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna tokom godine			30%
priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti odjela			30%
sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, sastavlja bilancu imovine grada, sudjeluje u planiranju i provođenju projekata			30%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 13.

U Stručnoj službi Gradskog vijeća sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>			<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE GRADSKOG VIJEĆA			1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>				
<i>kategoriija</i>	<i>potkategoriija</i>	<i>razina</i>		<i>klasifikacijski rang</i>
I.	glavni rukovoditelj	-		1.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>				
<i>opis poslova i zadataka</i>				<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Rukovodi radom odjela, organizira i usklađuje rad odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti odjela, prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, brine se o izvršenju poslova prema tijelima državne uprave				20%
Priprema akte iz nadležnosti odjela za gradsko vijeće i gradonačelnika, rješava najsloženije predmete, radi na planiranju i provođenju projekata; vršitelj je dužnosti tajnika gradskog vijeća te izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i mjesne samouprave; vodi brigu o odnosima s medijima i javnošću, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće;				20%
Rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela; obavlja kadrovske poslove za dužnosnike, službenike i namještenike; pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima; obavlja poslove vezane za sudske i druge postupke u kojima po bilo kojoj osnovi sudjeluje Grad, obavlja poslove vezane uz naknadne kontrole, i to: zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavljanje izvješća o nepravilnostima te obavljanje ostalih propisanih zadaća, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka				30%
Obavlja poslove vezane uz samoupravni djelokrug grada koji se odnosi na brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, protupožarnu zaštitu, pružanje pravne pomoći hrvatskim braniteljima				20%

Obavlja i druge poslove koje mu provjeri gradonačelnik.		10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.	
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorijski rang	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, a osobito priprema sjednica, vođenje zapisnika i tonsko snimanje sjednica, obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica; obavlja stručne, organizacijske i druge poslove koji se odnose radna tijela Grada Grubišnoga Polja; brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela			40%
Rješava u upravnom postupku u predmetima iz nadležnosti odjela; rješava u upravnom postupku u predmetima prava i obveza dužnosnika, službenika i namještenika; pomaže pročelniku odjela u radu na najsloženijim predmetima.			20%

Vodi potrebne evidencije; vodi evidenciju pretplatnika Službenog glasnika; obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka, ostvarivanje prava na pristup informacijama, zaštitu potrošača, mjesnu samoupravu i savjet mladih	20%
Obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće, priprema priopćenja za javnost, obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i medijima,	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili gradonačelnika	10%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	referent	-	11.
opis poslova radnog mjesta			
opis poslova i zadataka			približan postotak vremena potreban za obavljanje posla

Obavlja stručno-tehničke poslove za gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poruka, brine se za dnevne obveze Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, nabavlja i priprema napitke za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o odnosima s medijima i javnošću, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće	50%
Prima, otvara i distribuira poštu, vodi interne dostavne knjige, obavlja poslove evidencije službenih putovanja, vodi evidenciju pečata te vodi brigu o povjerenim pečatima i njihovoj uporabi, izrađuje jednostavne podneske,	30%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća	10%
Vodi evidenciju o prisustvovanju na poslu za sve službenike i namještenike	5%
Obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik ili gradonačelnik.	5%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

redni broj radnog mjesta	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
opis poslova radnog mjesta			

<i>opis poslova i zadataka</i>	<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove evidentiranja spisa u urudžbeni zapisnik i upisnik za sva upravna tijela, arhivira i čuva predmete prema klasifikacijskim oznakama	20%
Poslove u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja i slaganja svih materijala za sjednice Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća	20%
Radi na pripremi rješenja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika u upravnim tijelima, vodi propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa za djelatnike svih upravnih odjela	15%
Brine o javnoj objavi akata tijela grada, obavlja poslove uređivanja i objavljivanja Službenog glasnika Grada Grubišnoga Polja	15%
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe upravnih odjela i to pisarnice, umnožavanje materijala, obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala za sva upravna tijela, obavlja poslove ekonomata za sva upravna tijela, otprema poštu i obračunava poštarinu	20%
Obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik ili gradonačelnik.	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
5.	SPREMAČ	1

<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Održava čistoću uredskih prostorija Grada Grubišnoga Polja (mete, usisava, pere poslovne prostorije, održava čistoću inventarskih predmeta, pere zavjese, tepihe i drugo)			50%
Održava čistoću zajedničkih dijelova zgrade Gradske uprave (hodnici, WC, stepenište, kuhinja i sl.)			20%
Održava čistoću ispred i iza zgrade Gradske uprave, u zimskim mjesecima uklanja snijeg ispred ulaza u zgradu, brine o sobnom bilju u zgradi			20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili gradonačelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - NSS ili osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkog posla 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
<i>stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

IV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 14.

Radno vrijeme upravnih tijela je od ponedjeljka do petka, i to kao klizno radno vrijeme na način da je početak radnog vremena između 7,00 i 7,30 sati, a završetak radnog vremena između 15,00 i 15,30 sati.

Pročelnici upravnih tijela dužni su evidentirati prisutnost službenika i namještenika i pratiti da svaki službenik radi u punom radnom vremenu.

Pročelnici upravnih tijela su dužni osigurati raspored radnog vremena službenika na način da se strankama usluge pružaju u vremenu od 7 do 15,30 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta, u pravilu od 10,00 do 10,30 sati, a pročelnik je ovlašten odrediti i drugačije vrijeme dnevnog odmora za djelatnike u svom odjelu, ukoliko to zahtijeva organizacija posla i radnih zadataka.

Gradonačelnik može u specifičnim uvjetima odrediti i drugačije radno vrijeme.

U slučaju elementarnih nepogoda kao i drugih situacija ugroženosti stanovništva s područja Grada Grubišnoga Polja svi službenici i namještenici su obvezni biti dostupni i postupati po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u službene prostorije Gradske uprave, a sukladno posebnoj Odluci.

Na zgradama u kojima djeluje Gradska uprava ističu se nazivi tijela Grada, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka njihovih radnih mjesta.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Za stručne poslove za koje službenici Grada Grubišnoga Polja ne posjeduju stručna znanja (npr. zaštita na radu, protupožarna zaštita i sl.) ili kvalifikacije (npr. pravosudni ispit i sl.), može se uz angažirati druge osobe putem ugovora o djelu ili povjeriti te poslove drugim pravnim ili fizičkim osobama.

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima do donošenja novih rješenja o rasporedu temeljem ovog Pravilnika.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja («Službeni glasnik» Grada Grubišnoga Polja br. 5/22).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku» Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 023-05/22-01/2

URBROJ: 2103-5-01/01-23-8

Grubišno Polje, 17. ožujka 2023. godine

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

2.

Na temelju članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br. 2/20, 1/21 i 2/23) i Poziva za iskaz interesa za financiranje projekata prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice, objavljenog dana 15. veljače 2023. godine, na internet stranici Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije KLASA:973-02/23-01/2, URBROJ: 538-09-1-1-1/568-23-3, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 07. ožujka 2023. godine, donosi

O D L U K U

o kandidiranju projekta „Sanacija i izgradnja nogostupa u ulici Zdenački Gaj u Velikim Zdencima – I. faza“

Članak 1.

Vezano uz Poziv za iskaz interesa za financiranje projekata prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije Grad Grubišno Polje kandidira projekt: **Sanacija i izgradnja nogostupa u ulici Zdenački Gaj u Velikim Zdencima – I. faza.**

Članak 2.

Ukupna vrijednost projekta sa uključenim PDV-om iznosi 82.443,84 eura od čega je od Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije traženo 65% sredstava odnosno 53.588,50 eura, dok će preostali dio od 35% tj. 28.855,34 eura financirati Grad Grubišno Polje.

Članak 3.

Ovlašćuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti te Razvojnu agenciju AGRO za pripremu projektne prijave te dokumentacije potrebne za prijavu projekta na Javni poziv iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će sukladno članku 3. te uvjetima navedenim u Javnom pozivu, podnijeti prijavu na navedeni Javni poziv.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

Klasa: 404-05/23-01/6
Urbroj: 2103-05-04/01-23-01
Grubišno Polje, 07. ožujka 2023.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

3.

Na temelju članka 48. stavka 1. i članka 50. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine», broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 8. i članka 9. stavka 1. Odluke o komunalnim djelatnostima na području Grada Grubišnoga Polja («Službeni glasnik» Grada Grubišnoga Polja, broj: 01/19 i 06/20), članka 7. stavak 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br: 05/22) i članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja («Službeni glasnik» Grada Grubišnoga Polja, broj: 02/20 i 01/21), Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 09. ožujka 2023. donosi

O D L U K U

o prikupljanju ponuda za povjeravanje poslova temeljem pisanog ugovora za ustupanje usluga za provođenje sustavne proljetne i jesenske deratizacije na području Grada Grubišnoga Polja i imenovanje Stručnog povjerenstva za provedbu istoga

I.

Radi odabira najpovoljnije ponude za povjeravanje poslova temeljem pisanog ugovora za ustupanje usluga za provođenje sustavne proljetne i jesenske deratizacije na području Grada Grubišnoga Polja za 2023. godinu, (evid. broj jednostavne nabave JN-23/23, CPV-90923000-3, procijenjene vrijednosti 26.510,00 eura) uputit će se poziv za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) fizičke ili pravne osobe registrirane za obavljanje predmetne komunalne djelatnosti. Kriterij za odabir ponude je ponuda s najnižom cijenom uz uvjet da su ispunjeni svi uvjeti iz natječajne dokumentacije.

Usluga iz stavka 1. ovoga članka povjerava se na vrijeme od 1 godine.

II.

Postupak prikupljanja ponuda provest će Stručno povjerenstvo naručitelja za pripremu i provedbu postupka prikupljanja ponuda za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 1. ove Odluke (u nastavku : Povjerenstvo), a odluku o povjeravanju poslova temeljem pisanog ugovora donosi Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja.

III.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

1. *Tony Dvoržak* – službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Grubišnoga Polja,
2. *Jasminka Meheš* - pročelnica Upravnog odjela za financije Grada Grubišnoga Polja sa važećim certifikatom u području javne nabave,
3. *Dejan Pop-* službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova voditelja Odsjeka za komunalno redarstvo i promet Grada Grub. Polja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 363-01/23-01/1
URBROJ: 2103-5-04/01-23-01
Grubišno Polje, 09. ožujka 2023.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

4.

Na temelju članka 289. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22 i 119/22) i članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja („Službeni glasnik“ Grada Grubišnoga Polja br. 2/20, 1/21 i 2/23), Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 14. ožujka 2023. godine donosi

O D L U K U
o isplati prigodne nagrade za Uskršnje blagdane redovnim studentima
s prebivalištem na području Grada Grubišnoga Polja

Članak 1.

Redovnim studentima s prebivalištem na području Grada Grubišnoga Polja do 26 godina starosti, u povodu Uskršnjih blagdana isplatit će se prigodna nagrada u pojedinačnom iznosu od 50,00 eura (376,73 kuna).

Članak 2.

Pravo na isplatu prigodne nagrade za Uskršnje blagdane studenti ostvaruju na temelju zahtjeva koji podnose Upravnom odjelu za financije Grada Grubišnoga Polja, uz dostavu sljedećih dokaza:

- a) zahtjev s osobnim podacima o podnositelju, OIB-om i IBAN-om tekućeg ili žiro računa na ime studenta
- b) potvrda o statusu redovnog studenta
- c) preslika osobne iskaznice ili potvrda o prebivalištu.

Članak 3.

Sredstva za isplatu prigodnih nagrada za Uskršnje blagdane osigurana su u Proračunu Grada Grubišnoga Polja.

Članak 4.

Gradonačelnik će objaviti javni poziv za podnošenje zahtjeva za dodjelu nagrade za Uskršnje blagdane sukladno odredbama ove Odluke, sa obrascem zahtjeva kao sastavnim dijelom javnog poziva. Javni poziv će se objaviti na oglasnoj ploči Grada Grubišnoga Polja, na mrežnim stranicama Grada www.grubisnopolje.hr i putem Radija Grubišno Polje. Rok za prijavu na javni poziv traje zaključno sa danom 29. ožujka 2023. godine.

Članak 5.

Zahtjevi se podnose Upravnom odjelu za financije Grada Grubišnoga Polja, putem e-maila financije@grubisnopolje.hr, poštom ili osobno na adresu Grad Grubišno Polje, Trg bana Josipa Jelačića br. 1, svaki radni dan u vremenu od 7 – 15 sati u kancelariji broj 38.

Članak 6.

Gradonačelnik će po proteku roka za prijavu utvrditi listu korisnika, te donijeti odluku o isplati nagrade za Uskršnje blagdane, koja će se dostaviti svim prijavljenim podnositeljima javnom objavom na oglasnoj ploči Grada Grubišnoga Polja i mrežnim stranicama Grada www.grubisnopolje.hr.

Članak 7.

Prigodna nagrada za Uskršnje blagdane isplatit će se na tekući ili žiro račun korisnika.

Članak 8.

Sukladno Zakonu o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 57/2022) ova Odluka sadrži iznose u kunama i iznose u eurima. Fiksni tečaj konverzije kune u euro iznosi: 1 euro = 7,53450 kuna.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči, a objavit će se i u „Službenom glasniku“ Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 551-06/23-01/3
URBROJ: 2103-5-01/01-23-1
Grubišno Polje, 14. ožujka 2023.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

5.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16 i 114/22), članka 7. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja br.: 05/22) i članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik "Grada Grubišnoga Polja, br: 02/20 i 01/21), Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 16. ožujka 2023. donosi

ODLUKU
o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu radova
na izgradnji i sanaciji nogostupa u ul. Zdenački Gaj u naselju Veliki Zdenci – I. faza

Članak 1.

1. **Naručitelj:** Grad Grubišno Polje, Trg bana Josipa Jelačića kbr. 1
MB:2563525; OIB:13918656679, evidencijski broj: JN-18/23,
2. **Predmet nabave:** Predmet nabave obuhvaća sanaciju i modernizaciju nogostupa u ul. Zdenački Gaj u Velikim Zdencima – I. faza (jugo-zapadna strana odnosno lijeva strana cestovnog pojasa državne ceste DC-28 gledajući od V. Zdenaca u smjeru Pavlovca tj. od kružnog toka pa do kućnog broja 43) u dužini 785 m, koja će se izvoditi na kč.br. 1790, k.o. Veliki Zdenci, a sve sukladno Troškovniku za izvođenje radova (Prilog br. 1) i Geodetskom situacijskom nacrtu stvarnog stanja nogostupa na kopiji katastarskog plana i fotogrametrijskom mjerenju (Prilog br. 3) koji su sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.
3. **Procijenjena vrijednost nabave:** 66.000,00 eura bez PDV-a
4. **Odabrani postupak nabave:** Javno prikupljanje ponuda na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda te pozivom za dostavu ponude od najmanje tri gospodarska subjekata koji imaju ovlaštenje za izvođenje radova navedenih u točki 2. ovog članka,
5. **Stručno povjerenstvo:** *Tony Dvoržak*, službenik ovl. za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Grubišnoga Polja
Jasminka Meheš - pročelnica Upravnog odjela za financije Grada Grubišnoga Polja sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave,
Dejan Pop - službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova voditelja Odsjeka za komunalno redarstvo i promet pri Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti Grada Grubišnoga Polja

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave provest će stručno povjerenstvo naručitelja sukladno odredbama članka 1. ove Odluke, a Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donijet će Gradonačelnik.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 404-05/23-01/12
URBROJ: 2103-5-04/01-23-2
Grubišno Polje, 16. ožujka 2023.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

6.

Na temelju članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br. 2/20, 1/21 i 2/23) i Javnog natječaja za dodjelu sredstava za projekte udruženih turističkih zajednica u 2023. godini iz Fonda za udružene turističke zajednice, objavljenog dana 20. veljače 2023. godine, na internet stranici Hrvatske turističke zajednice, KLASA:HRV-06/23-01/06, URBROJ: 002-48-481-1, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 17. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU
o sufinanciranju projekta „Regionalni dani branitelja“

Članak 1.

Grad Grubišno Polje prihvaća ulogu suorganizatora događanja „Regionalni dani branitelja“ u organizaciji Turističke zajednice područja južna Bilogora i drugih suorganizatora te prihvaća da se dio programa izvodi na području grada Grubišnoga Polja.

Članak 2.

Grad Grubišno Polje sufinancirat će organizaciju događanja u iznosu od 500,00 eura, a u slučaju potrebe može se povećati sufinancirani iznos.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 231-02/23-01/1
URBROJ: 2013-05-01/01-23-1
Grubišno Polje, 17. ožujak 2023. godine

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

7.

Na temelju članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br. 2/20, 1/21 i 2/23) i Javnog natječaja za dodjelu sredstava za projekte udruženih turističkih zajednica u 2023. godini iz Fonda za udružene turističke zajednice, objavljenog dana 20. veljače 2023. godine, na internet stranici Hrvatske turističke zajednice, KLASA:HRV-06/23-01/06, URBROJ: 002-48-481-1, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 17. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU

o sufinanciranju projekta „Izrada web-stranice Turističke zajednice područja južna Bilogora“

Članak 1.

Grad Grubišno Polje prihvaća ulogu sufinanciranja projekta „Izrada web-stranice Turističke zajednice područja južna Bilogora“ prijavitelja Turističke zajednice područja južna Bilogora.

Članak 2.

Grad Grubišno Polje sufinancirat će projekt u iznosu od 400,00 eura, a u slučaju potrebe može se povećati sufinancirani iznos.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 650-05/23-01/1
URBROJ: 2013-05-01/01-23-1
Grubišno Polje, 17. ožujak 2023. godine

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.