

# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA LIPIKA

Godina: XXI.

Lipik, 08. siječnja 2014. god.

Broj: 1



### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti ..... 1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Lipika ..... 4

IZDAJE: Jedinostveni upravni odjel

Glasnik izlazi prema potrebi. Cijena se određuje prema količini tiskanog materijala.

IBAN: HR 70 2340009 1823100001 Privredna banka Zagreb d.d.

Temeljem članka 48. Statuta Grada Lipika („Službeni glasnik Grada Lipika“, broj 3/09,7/11 i 2/13) i članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13) Gradonačelnik Grada Lipika dana 02. siječnja 2014. god. donosi

Odluku  
o provedbi postupaka javne nabave  
bagatelne vrijednosti

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do pragova određenih člankom 18. stavkom 3. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), za koje ne postoji obveza primjene Zakona (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti).

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 2.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave
- provedba postupka bagatelne nabave

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i gospodarskom subjektu dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidencija o izdanim narudžbenicama se vodi u Jedininstvenom upravnom odjelu Grada Lipika.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, evidencijski broj nabave, izvora planiranih sredstava i podataka o osobama koje provode postupak.

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Pozivi za dostavu ponuda upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.).

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda,
2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje jednim ili više dokumenata.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana uz i razmjerna predmetu nabave.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora, datum i mjesto izvršenja, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,
2. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
3. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

#### Članak 9.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 10.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave odnosno po sklapanju ugovora.

#### Članak 11.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu

ponuda. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

#### Članak 12.

Sve dostavljene ponude upisuju se u upisnik zaprimljenih ponuda te dobivaju redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik zaprimljenih ponuda vodi ovlaštteni predstavnik.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik zaprimljenih ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### Članak 13.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, rok izvršenja, uvjete plaćanja, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi),

ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

#### Članak 16.

Otvaranje ponuda je javno kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

#### Članak 17.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

#### Članak 18.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računski pogreške te će odrediti rok u kojem je ponuditelj dužan prihvatiti ispravke.

#### Članak 19.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja

usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 20.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu:

1. ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. koja nije cjelovita,
4. koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
6. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računski pogreške,
7. ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj samostalno ili u zajednici
8. nepozvanog gospodarskog subjekta,
9. ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### Članak 21.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### Članak 22.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## Članak 23.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## Članak 24.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-poštom).

## Članak 25.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

## Članak 26.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Lipika.

KLASA: 021-05/14-01/1

URBROJ: 2162/02-03-04/1-14-1

Lipik, 02. siječnja 2014. god.

Gradonačelnik:

Vinko Kasana, bacc,ing.agr.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 48. i 96. Statuta Grada Lipika („Službeni glasnik Grada Lipika“, br. 3/09, 7/11 i 2/13) Gradonačelnik Grada Lipika donosi

## PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog  
odjela Grada Lipika

## 1. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red i način rada Jedinostvenog upravnog odjela Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), i to:

1. unutarnje ustrojstvo;
2. način rada i rukovođenja;
3. raspored na radna mjesta;
4. radno vrijeme;
5. lake povrede službene dužnosti.

Sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio ovog Pravilnika.

## Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Lipika i drugim propisima.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG  
ODJELA

## Članak 3.

U Jedinostvenom upravnom odjelu ustrojavaju se tri odsjeka:

1. Ured gradonačelnika;
2. Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti;
3. Odsjek za pravne poslove, graditeljstvo i komunalne djelatnosti.

3. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA JEDINSTVENIM  
UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji organizira i usklađuje rad odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Odsjekom rukovodi voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i gradonačelniku.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te uputama nadležnog voditelja i pročelnika.

## Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti voditelja odsjeka odsjekom izravno upravlja pročelnik.

Pročelnik može po potrebi službenika iz istog odsjeka privremeno rasporediti za vršitelja dužnosti voditelja odsjeka.

## Članak 6.

Poslove nepopunjenih radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom voditelj odsjeka raspoređuje na zaposlene unutar odsjeka.

Kad je službeniku kojem je rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

## 4. RASPORED NA RADNA MJESTA

## Članak 7.

Službenik i namještenik raspoređuje se na radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom i propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod propisanim pretpostavkama.

Poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i druga znanja i sposobnosti propisana sistematizacijom radnih mjesta dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima, potvrđama ili pisanom izjavom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz stavka 3. ovog članka postoji opravdan razlog za otkaz službe sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

## Članak 8.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## 5. RADNO VRIJEME

## Članak 9.

Radno vrijeme gradske uprave je od 7 do 15 sati, a gradonačelnik može po potrebi odlukom o radnom vremenu odrediti drugačije.

Radno vrijeme objavljuje se na ulazu u zgradu gradske uprave i na službenoj internet stranici Grada Lipika.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika s nazivom radnog mjesta.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u vremenskom periodu od 10:30 do 11:30 sati.

## Članak 10.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade

gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Dolazak na posao i prisustvovanje na radu službenici i namještenici dužni su evidentirati svojim potpisom na potpisnu listu kod pročelnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika i pročelnika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od nedolaska na rad.

## 6. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 11.

Osim povreda propisanih zakonom lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje odredbi Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Lipika, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
3. nepoštivanje odredbi iz članka 9. st.4. i čl.10. ovog Pravilnika.

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici i namještenici zatečeni u službi bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku i propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

## Članak 13.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Lipika, KLASA: 023-01/13-01/6, URBROJ: 2162/02-03-13-01 od 12. studenog 2013. godine prestaje važiti stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Lipika i službenoj internet stranici.

KLASA: 023-01/13-01/06

URBROJ: 2162/02-02-14-02

U Lipiku, 08. siječnja 2014. godine

Gradonačelnik:

Vinko Kasana, bacc,ing.agr.

SISTEMATIZACIJA  
radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu  
GRADA LIPIKA

I. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: glavni rukovoditelj;  
klasifikacijski rang 1.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog i/ili njemačkog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela

Stupanj odgovornosti: najviša materijalna, financijska 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

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

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: organizira i koordinira rad upravnog odjela, odgovara za rad upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela, prati i priprema propise iz samoupravnog djelokruga grada donosi rješenja iz područja radnih odnosa (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), sudjeluje i koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu projektne dokumentacije za prijavu na strukturne fondove, prati natječaje i pozive za bespovratna financiranja kroz fondove EU, koordinira i vodi provedbu projekata financiranih iz fondova EU (navedeni poslovi obavljat će se u 15% vremena), koordinira izradu i izrađuje prijedlog financijskog plana JUO, nadzire rad i komunicira s pravnim osobama čija osnivačka prava ili poslovne udjele odnosno dionice ima grad, predlaže i provodi programe za razvoj turističke djelatnosti na razini grada, prati i analizira stanje u području turizma te daje smjernice za unapređenje različitih oblika održivog turizma u

gradu, predlaže i provodi programe za razvoj gospodarske djelatnosti na razini grada, koordinira aktivnosti i suradnju s gradovima prijateljima grada i ostalim međunarodnim subjektima, (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), organizira i provodi postupak izlučivanja arhivske građe u skladu sa zakonom, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga potrebnih za funkcioniranje i redovan rad odjela, ovjerava financijsku dokumentaciju nastalu u provedbi projekata i aktivnosti financiranih iz fondova EU (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), provodi mjere zaštite na radu, određuje stupanj tajnosti određenih podataka, organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

1.1. URED GRADONAČELNIKA

1.1.1. VODITELJ UREDA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj;  
klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka, evidentira i koordinira aktivnosti gradonačelnika, obavlja stručne poslove iz djelokruga gradskog vijeća, gradonačelnika, njegovih zamjenika i mjesnih odbora, obavlja poslove stručne pripreme i obrade sjednica gradskog vijeća i akte radnih tijela, dostavlja akte gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine o pravovremenoj objavi akata, arhivira izvornu dokumentaciju gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), vodi ovršne postupke naplate potraživanja, donosi rješenja iz djelokruga socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), vodi kadrovsku evidenciju, izrađuje Plan prijma, provodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja, prati propise vezane za radne odnose i izrađuje prijedloge odluka i općih akata i prati provođenje istih, (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, vodi postupak i evidenciju isplate pomoći za novorođenčad, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, kontrolira kvalitetu i točnost objavljenih informacija na internet stranici grada, nadzire ostvarivanje prava nacionalnih manjina kroz vijeća i predstavnike nacionalnih manjina, obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove zaštite osobnih podataka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira prijem domaćih i stranih delegacija, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, vrši poslove prijma i upućivanja stranaka, vodi brigu o rasporedu korištenja prostorija za sastanke (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.1.2. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS E S JAVNOŠĆU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog i/ili njemačkog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalo
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- komunikacijske vještine

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: koordinira komunikaciju s medijima, izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, organizira i koordinira značajnije manifestacije i protokolarna događanja, priprema i organizira konferencije za medije te informira javnost o aktivnostima grada (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), obavlja novinarske poslove za službenu internet stranicu grada, vrši produkciju sadržaja na službenoj internet stranici, uređuje službeni glasnik grada (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.1.3. REFERENT ZA UREDSKE POSLOVE (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Posebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalo
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: prima i otprema poštu, prima pozive na telefonskoj centrali, vodi jedinstveni urudžbeni zapisnik i zavodi akte u interne dostavne knjige (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), brine oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, vodi Registar ugovora, vodi evidenciju narudžbenica (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi upravni postupak iz djelokruga socijalne skrbi do donošenja rješenja, piše zapisnike po pozivu, obavlja poslove domaćice (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) i druge poslove iz uredskog poslovanja i poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).



#### 1.1.4. SPREMAČICA (1 izvršitelj)

Radno mjesto IV. kategorije; Potkategorija: namještenica II potkategorije, razina 2; klasifikacijski rang 13.

Potrebno stručno znanje:

– NSS ili osnovna škola

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija i inventara gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 80% vremena), čisti nogostup ispred zgrade Gradske uprave i njen neposredni okoliš (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), a obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.2. ODSJEK ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

##### 1.2.1. VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj; klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i /ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka,

preuzima, kontrolira i raspoređuje u daljnji postupak svu financijsku dokumentaciju, vodi proceduru za izradu prijedloga proračuna, kao i njegovih izmjena i dopuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna s obrazloženjem, izrađuje tromjesečne financijske izvještaje i godišnji izvještaj za proračun i gradsku knjižnicu i čitaonicu, sastavlja konsolidirane izvještaje, izrađuje ostale prijedloge općih akata u ekonomsko-financijskom području, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka, izdaje potvrde iz nadležnosti odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga za funkcioniranje i redovan rad odsjeka, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), sudjeluje u izradi Plana nabave, vodi evidencije i kontrolu dodjele kapitalnih potpora u postupcima izgradnje vodnih građevina putem trgovačkih društava u vlasništvu grada, vodi poslove vezane za sredstva bezgotovinskog plaćanja, provodi postupke dobivanja e-certifikata za financijsko poslovanje, vodi poslove oko osiguranja pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu grada, kao i osiguranja zaposlenika, sudjeluje u postupcima raspisivanja i provođenja natječaja za nabavu financijske imovine i jamstava (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

##### 1.2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

Radno mjesto II. kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar upravnog odjela i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: koordinira i usmjerava rad organizacija civilnog društva, ustanova predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja i ustanova u kulturi, surađuje s humanitarnim i drugim udrugama i organizacijama posebno osjetljivih društvenih skupina i predlaže mjere za unapređenje njihovog standarda i prati provođenje, vodi proceduru prijema i obrade akata za financiranje organizacija civilnog društva iz svih područja (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), sastavlja prijedlog javnih potreba, prati rad i realizaciju usvojenih programa udruga, organizira i provodi poslove nadzora financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike, vodi i ažurira bazu organizacija civilnog društva (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema akte i izvješća iz djelokruga zaštite i spašavanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema i provodi postupke iz područja kreditiranja i stipendiranja učenika i studenata, sastavlja po potrebi planove i analize izvršavanja proračuna, (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi dodatne pomoćne evidencije o pojedinim prihodima i rashodima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto II kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar upravnog odjela i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: prati natječeaje prijave za bespovratna sredstva iz fondova EU, s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove u svezi korištenja pomoći EU (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad, izrađuje dokumentaciju potrebnu za

kandidiranje projekata (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), prati razvoj projekata (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena), i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.2.4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: vodi knjigovodstvo proračuna, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, obavlja radove za periodični i završni račun, kontrolira račune i druge akte vezane za proračun (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), vrši obračun plaća i naknada, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi evidenciju i popis cjelokupne pokretne i nepokretne gradske imovine po vrijednosti u knjizi osnovnih sredstava, vodi evidenciju jamstava, čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom, vrši izradu analiza i financijskih planova (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama, sudjeluje u pripremi prednacrtana odluka i općih akata iz domena financijskog poslovanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.2.5. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU (1 izvršitelj):

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: viši referent; klasifikacijski rang 9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poljoprivrede, obavlja poslove vezane za poticanje malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena), prati provedbu državnih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi i podnosi propisana izvješća (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga poljoprivrede, izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, prati naplatu zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i sastavlja opomene za plaćanje duga (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), predlaže mjere za prisilnu naplatu, surađuje sa poslovnim bankama, mjerodavnim ministarstvima, uredima državne uprave nadležnim za poslove gospodarstva, zadrugama i udruženjima gospodarstvenika i poljoprivrednika, te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.2.6. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja blagajničke poslove, sastavlja i knjiži dnevne blagajničke izvještaje, izvještaje FINA-e o poslovnim promjenama po svim žiro računima, obavlja formalnu kontrolu i knjiženje računa, izjava o prijebu potraživanja, izrađuje izlazne račune, vodi i ažurira različite analize rashoda, vodi evidenciju putnih naloga (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), prati i nadzire izvršenje rješenja socijalne skrbi, izrađuje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje, vodi analitičke kartice, vrši mjesečno usklađivanje analitike obračuna i naplate komunalne naknade sa sintetikom proračuna (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.3. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI

##### 1.3.1. VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj; klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan

upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka, prati propise vezane za imovinske odnose, postupke javne nabave, graditeljstva i prostornog uređenja te energetske učinkovitost i komunalno gospodarstvo i usklađuje rad odsjeka s važećim propisima (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), izrađuje prijedloge općih akata i prati provođenje općih akata iz područja imovinskih odnosa, postupaka javne nabave, graditeljstva i prostornog uređenja te energetske učinkovitosti i komunalnog gospodarstva (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje prijedloge programa održavanja i izgradnje komunalnih objekata, koordinira postupak izrade i donošenja te prati provedbu prostorno planske dokumentacije, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi postupak javne nabave, sastavlja očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima te izrađuje ugovore i okvirne sporazume po provedenim postupcima javne nabave (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), priprema prijedloge općih akata za raspolaganje nekretninama u vlasništvu grada, zastupa grad pred pravosudnim i upravnim tijelima Republike Hrvatske (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), vodi imovinsko pravne poslove pri realizaciji investicija, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za provedbu projekata i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, nadzire postupke utvrđivanja naknade štete na imovini grada (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

### 1.3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE (2 izvršitelja)

Radno mjesto II. kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar odsjeka i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja stručne poslove iz djelokruga imovinsko pravnih poslova, ustrojava i vodi knjigu nepokretne imovine u vlasništvu grada, pravovremeno evidentira sve promjene u knjizi nepokretne imovine u vlasništvu grada, rješava neriješene imovinske odnose grada (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), priprema nacрте ugovora potrebnih za realizaciju investicija, obavlja poslove u svezi zakupa i najma poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu grada te provodi natječajni postupak za raspolaganje istima, obavlja poslove u svezi kupoprodaje te provodi natječajni postupak (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja pripremne radnje kod izrade prijedloga općih akata iz nadležnosti odsjeka, izrađuje opće i pojedinačne akte o korištenju prostora u vlasništvu grada bez naknade za potrebe rada organizacija civilnog društva i ustanova od posebnog značaja za grad (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje prijedloge akata i vodi postupak za dodjelu koncesija, vrši upis u registar koncesija, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), provodi postupke utvrđivanja naknade za uništenu imovinu u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

### 1.3.3. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove vezane za realizaciju

investicija i investicijskog održavanja što uključuje definiranje projektnih zadataka, izradu prijedloga troškovnika, praćenje izrade projektne dokumentacije, kontrolu izrađene projektne dokumentacije, provođenje postupaka ishođenja akata iz područja građenja, sudjelovanje u raspisivanju i provođenju postupaka javne nabave, suradnju s izvođačima radova, kontrolu izvođenja i preuzimanje završenih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), izrađuje nacрте programa građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture te priprema izvješća o izvršenju istih (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u postupku kontrole dodjele kapitalnih potpora za izgradnju vodnih građevina putem trgovačkih društava u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema nacрте općih akata iz područja prostornog planiranja i sudjeluje u postupku izrade i donošenja prostorno – planske dokumentacije (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.3.4. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: organizira rad i brine o nabavi materijala, opreme, alata, strojeva i zaštitne opreme za rad djelatnika javnih radova, organizira izvođenje radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javnih površina u vlasništvu grada, izrađuje potrebne analize i izvješća o radu javnih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), provodi upravne postupke obračuna naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, provodi postupke ishođenja akata iz područja građenja (navedeni poslovi

obavljat će se u 30% vremena), priprema prijedloge mjera energetske učinkovitosti za zgrade u vlasništvu grada te organizira provođenje istih, obavlja pripremne radnje kod izrade prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije te provodi iste (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.3.5. REFERENT ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNU NAKNADU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izdaje potvrde na temelju podataka iz službene evidencije (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), sudjeluje u vođenju postupaka javne nabave, izrađuje, ažurira i objavljuje Plan nabave, vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma i izrađuje Godišnje izvješće o javnoj nabavi, priprema nacрте općih akata iz svog djelokruga (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

#### 1.3.6. REFERENT ZA KOMUNALNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

- znanje rada na GPS uređaju
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: poduzima radnje temeljem odluka gradskog vijeća vezanih za komunalni red, komunalni otpad, uređenje deponija građevinskog otpada, kućne ljubimce, nerazvrstane ceste, spaljivanje korova i dr., korištenje javnih površina, provođenje agrotehničkih i drugih mjera u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, pokreće postupke i izriče mjere sukladno Prekršajnom zakonu iz svog djelokruga (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje motornih vozila u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), prati provedbu postupaka deratizacije i dezinfekcije i rad higijeničarske službe (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezano za korištenje javnih

površina, priprema nacрте općih akata iz svoje nadležnosti (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

### 1.3.7. POMOĆNI RADNIK (2 izvršitelja)

Radno mjesto IV. kategorije; Potkategorija: namještenici II potkategorije, razina:2; klasifikacijski rang 13.

Potrebno stručno znanje:

- NKV radnik, niža stručna sprema
- položen vozački dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove na održavanju objekata i javnih površina, obavlja poslove održavanja strojeva i opreme javnih radova, brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe javnih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 70% vremena), obavlja pomoćno tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturnog uređenja (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) te druge poslove po nalogu nadležnog službenika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).