



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA ŽUPANJA

Broj 4

14. srpnja 2025.

GLASILO IZLAZI
PO POTREBI

AKTI GRADONAČELNIKA

49.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15., 118/18., 31/20. i 20/21.) , članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19. i 17/20.) članka 58. Statuta Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja 2/21., 10/22. i 2/25.) gradonačelnik Grada Županje donosi

ODLUKU

**o osnivanju Stožera civilne zaštite Grada Županje
i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i
članova stožera**

I.

Osniva se Stožer civilne zaštite Grada Županje (u daljnjem tekstu: Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

II.

Za načelnika Stožera imenuje se Vladimir Balentović.

Za zamjenika načelnika Stožera imenuje se Josip Niko-
lozo.

Za članove Stožera imenuju se:

1. Antun Bekavac, načelnik Postaje granične policije Županja,
2. Tomislav Dujmić, predstavnik Službe Civilne zaštite Vukovar,
3. Josip Juzbašić, zamjenik zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Županja
4. Marija Dugalić, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Županja
5. Luca Lešić, ravnateljica Doma zdravlja Županja,
6. Ante Klanac, direktor Čistoće Županja d.o.o.,
7. Emil Dereš, voditelj VGI mali sliv Biđ-Bosut.

III.

Stožer civilne zaštite Grada Županje obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja i upravljanja sustavom civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluka o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Način rada i odlučivanja Stožera uredit će se Poslovníkom o radu.

IV.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite kao i uvjete za njegov rad osigurava Grad Županja, Gradska služba.

V.

Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje važiti Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 6/21.); Odluka o izmjeni Odluke KLASA: 810-06/21-01/1 URBROJ: 2196-5-02-22-2 od dana 5.1.2022. godine; Odluka o izmjeni Odluke KLASA: 810-06/21-01/1 URBROJ: 2196-5-02-24-3 od dana 11. siječnja 2024. godine i Odluka o izmjeni Odluke KLASA: 810-06/21-01/1 URBROJ: 2196-5-02-24-4 od dana 2. travnja 2024. godine.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Županja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ŽUPANJA
GRADONAČELNIK
KLASA: 240-03/25-01/1
URBROJ: 2196-5-02-25- 8
Županja, 18. lipnja 2025. godine

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

50.

Gradonačelnik Grada Županja, na temelju članka 5. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 18. st. 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), d o n o s i

RJEŠENJE

1. Zvonko Antunović, dipl. iur. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] zatečeni službenik na radnom mjestu savjetnika u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove Grada Županja preuzima se u Upravni odjel za poslove gradonačelnika s danom 4. srpnjem 2025. godine i imenuje se privremenim pročelnikom Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.
2. Za vrijeme imenovanja iz točke 1. ovog rješenja, imenovani ostvaruje pravo na plaću u visini umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta pročelnika 2,461 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 3. srpnja 2025. godine stupila je na snagu Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Grada Županja (dalje u tekstu: Odluka) („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), kojom je osnovan Upravni odjel za poslove gradonačelnika.

Člankom 18. st. 2. Odluke propisano je da će danom stupanja na snagu ove Odluke gradonačelnik iz reda službenika koji ispunjava stručne uvjete za pročelnika, imenovati privremenog pročelnika za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, najduže do 6 mjeseci odnosno do imenovanja pročelnika upravnog odjela na temelju javnog natječaja.

U provedenom postupku je utvrđeno da je službenik Zvonko Antunović na dan stupanja na snagu Odluke, zatečen na radnom mjestu savjetnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove Grada Županja ispunjava uvjete stupnja obrazovanja i godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za imenovanje za obavljanje poslova pročelnika temeljem članka 18. stavka 2. Odluke.

Člankom 5. stavkom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), propisana je ovlast gradonačelnika za imenovanje pročelnika te je odgovarajućom primjenom tog članka imenovan privremeni pročelnik.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje se imenovani imenuje određen je u članku 2. pod rednim brojem 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 7/10. i 3/14.), a osnovica za obračun plaće Odlukom gradonačelnika o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 6/24.).

Na temelju izloženog riješeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Članak 2.

Protiv ovog rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Osijeku, u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ŽUPANJA
GRADONAČELNIK
KLASA: UP/I 112-02/25-03/1
URBROJ: 2196-5-02-25-1
Županja, 4. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

51.

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18., 122/19. i 17/25.), članka 55. Statuta Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 2/21., 10/22. i 2/25.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica lokalnih službenika i namještenika Grada Županja, Gradonačelnik Grada Županja donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA
POSLOVE GRADONAČELNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika (u nastavku teksta: Upravni odjel).

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

(1) Upravni odjel za poslove Gradonačelnika obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.) i drugim propisima i to stručne, administrativne, organizacijske i pravne poslove koji se odnose na rad Gradonačelnika kao izvršnog čelnika, koordinaciju rada upravnih tijela, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Županja.

(2) Upravni odjel za poslove Gradonačelnika obavlja poslove koji se odnose osobito na:

- organizaciju tiskovnih konferencija, priopćenja i javne komunikacije aktivnosti Grada, poslove protokola, promidžbe, odnosa s javnošću i medijima, organizaciju obilježavanja nacionalnih blagdana, obljetnica Grada i organizaciju gradskih manifestacija,
- suradnju s drugim gradovima i regijama, dodjelu javnih priznanja i odobravanje uporabe znamenja i imena Grada,
- razmatranje prijedloga i stavova građana u svrhu rješavanja prioritetnih pitanja, prijem i obrada pritužbi i predstavki građana na rad gradskih tijela, skrb o pravovremenom rješavanju predstavki građana,
- zastupanje Grada u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima, kada Grad ne zastupaju odvjetnici, vođenje evidencije sudskih postupaka,
- obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja socijalne skrbi, rješavanje predmeta u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno zakonima i općim aktima,
- planiranje i provedba postupaka javne nabave roba, usluga i radova,
- vođenje evidencije korištenja službenih vozila i službenih putovanja, obavljanje zajedničkih poslova ekonomata,
- pružanje stručne pomoći pročelnicima upravnih tijela pri izradi akata iz njihove nadležnosti,
- poslove vezane za društvene djelatnosti, sportske klubove, kulturu i ostale udruge građana.

(3) U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika obavljaju se i poslovi:

- unosa i obrada podataka za potrebe internetske stranice Grada te održavanje službene internetske stranice Grada, obavljaju svi poslovi koji nisu izričito povjereni drugim upravnim tijelima Grada, a proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa,
- poslovi utvrđeni posebnim zakonima, drugim propisima i odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

(1) Imenovanje privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način opisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa zakonom.

(2) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik Gradske uprave kojeg za to posebnom odlukom ovlasti Gradonačelnik.

(3) Službenik iz stavka 1. ovog članka mora ispunjavati sve uvjete za pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Županje, pravilima struke te uputama pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za

raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

(1) Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Postupak prijma službenika i namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

(3) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Gradska služba.

(4) Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 9.

(1) U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici.

(2) Radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita te sukladno Godišnjem planu prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u Upravni odjel se mogu primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(3) Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika i na njihov rad se, sukladno zakonu, primjenjuju opći propisi o radu.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanim zakonom, Uredbom, općim aktima Grada Županje, odredbama Kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o radu.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

(1) Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

(2) Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje Gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela.

(3) U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naziv njihovog radnog mjesta.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem pisarnice u Gradskoj službi.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje za pojedino radno mjesto, odnosno stručni i drugi uvjeti, opis poslova radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu

poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Kada je službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili u slučaju kada navedeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), novoustrojeni Upravni odjel za poslove Gradonačelnika preuzima dio poslova koji su se do dana stupanja na snagu navedene Odluke obavljali u Gradskoj službi, a koji se odnose na poslove navedene u članku 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.).

(2) Upravni odjel za poslove Gradonačelnika preuzima službenike i namještenike koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), zatečeni na radu na preuzetim poslovima, te prava, obveze i dokumentaciju u svezi s preuzetim poslovima.

(3) Rješenja o rasporedu preuzetih službenika i namještenika iz Gradske službe u ovaj Upravni odjel donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Županja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ŽUPANJA
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-03/25-01/2
URBROJ: 2196-5-02-25-4

Županja, 11. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog tijela kao i njihovo provođenje, osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Grada kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Grada, organizira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada u obavljanju zajedničkih poslova, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća (40 %)
- brine se o obavljanju svih pravnih, stručnih, organizacijskih, administrativnih poslova vezanih uz redovan rad Gradonačelnika i njegovih radnih tijela (10 %)
- organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ocjenjuje službenike i namještenike (20 %)
- planira i koordinira pravne, stručne, protokolarne i medijske obveze Gradonačelnika, poslove u svezi s dodjelom javnih priznanja Grada, kao i poslove odobravanja uporabe znamenja i imena Grada, priprema odgovore na prijedloge građana za rješavanje prioriternih problema u Gradu, obavlja poslove informiranja iz nadležnosti

Upravnog odjela, koordinira obavljanje poslova za potrebe Gradskog savjeta mladih (10 %),

- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici (5 %)
- vodi timove za projekte i programe od interesa za Grad Županju (5%)
- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela (5 %)
- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži Gradonačelnik i Gradsko vijeće (5%)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: 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.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža stručnu pomoć Gradonačelniku pri obavljanju njegove dužnosti sudjeluje u izradi i izrađuje povjerene nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u okviru djelokruga Upravnog odjela (40 %)
- izrađuje godišnji plan nabave i godišnje izvješće o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Grada, izrađuje odluke o početku javne nabave i objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave, organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje odluke i obavlja sve druge poslove i radnje u postupku javne nabave (30 %)
- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici (5 %)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima upravnih tijela u vezi izrade općih akata iz njihovog djelokruga (5 %)
- prati sve zakonske, podzakonske propise i sudsku praksu, koja se odnosi na Grad kao jedinicu lokalne samouprave, gradska poduzeća i ustanove, te druge pravne osobe kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Grad Županja, te po nalogu ili odobrenju pročelnika sudjeluje u izradi i usklađenju općih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada, gradskih poduzeća i ustanove, te drugih pravnih osoba kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Grad Županja sa zakonskim i podzakonskim propisima (5 %)
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti lokalne samouprave u okviru djelokruga Upravnog odjela sukladno

odredbama zakona i podzakonskih akata vezanih za ustrojstvo upravnih tijela i djelokrug rada (5 %)

- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz djelokruga lokalne samouprave, te priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga programa i projekata (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen ispit u sklopu specijalističkog programa u području javne nabave i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i izrađuje povjerene nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u okviru djelokruga Upravnog odjela (60 %)
- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici (10 %)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć Gradonačelniku pri obavljanju njegove dužnosti (5 %)
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti lokalne samouprave u okviru djelokruga Odjela sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata vezanih za ustrojstvo upravnih tijela i djelokrug rada (5 %)
- po nalogu i uputi pročelnika sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz djelokruga lokalne samouprave, te priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga programa i projekata (5%)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima upravnih tijela u vezi izrade općih akata iz njihovog djelokruga (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika, organizira i provodi raspored obveza Gradonačelnika, koordinira primanje stranaka i vodi administraciju za potrebe Gradonačelnika, zaprima i otprema Gradonačelnikovu poštu te izrađuje dopise prema nalogu Gradonačelnika (70 %)
- daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Gradonačelnika, vodi evidenciju građana za primanje kod Gradonačelnika i pribavlja potrebna očitovanja upravnih odjela (5%)
- usklađuje rad i sudjeluje u organizaciji i provedbi svih programa obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada, javnih manifestacija, obljetnica, proslava i ostalih javnih događanja u organizaciji Grada, pomaže pri suradnji s drugim gradovima i regijama, pomaže u realizaciji potpisanih sporazuma o suradnji i prijateljstvu između Grada i drugih gradova i općina (15 %)
- pomaže u organiziranju tiskovnih konferencija, davanja priopćenja i prezentacija aktivnosti Gradonačelnika, upravnih odjela i službi u medijima, odnosa s javnošću, promidžbe Grada, protokolarnih i drugih poslova u vezi s obnašanjem dužnosti Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća (5 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplom-

ski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi (70 %)
- pruža građanima pomoć u prepoznavanju problema iz područja socijalne skrbi i upućivanju nadležnim službama (10 %)
- prati stanje u području socijalne skrbi te predlaže odgovarajuće mjere (5 %)
- priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela iz područja socijalne skrbi (5 %)

- sudjeluje u pripremi odluka i drugih akata te obavlja i druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove po nalogu pročelnika (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema, objavljuje i provodi javne pozive za prijavu i financiranje projekata od interesa za Grad Županju iz oblasti kulture i gradskih udruga, obrađuje prispjele prijave, izrađuje nacрте odluka po podnesenim prijavama,

kontrolira sva izvješća po odobrenim novčanim sredstvima u pogledu opisnog i financijskog dijela, kontrolira priloženu financijsku dokumentaciju o namjenski utrošenim novčanim sredstvima te izrađuje nacрте akata o prihvaćanju ili odbijanju prihvaćanja izvješća (60 %)

- obavlja povjerene administrativne poslove za zajednice Grada Županja (15 %)
- prati javne pozive i natječaje za prijavu i financiranje projekata jedinica lokalne uprave i samouprave i organizacija civilnog društva iz svih oblasti od interesa za Grad Županju, te po uputi pročelnika obavlja sve poslove u vezi izrade prijave odnosno kompletiranja potrebne dokumentacije te izrade svih izvješća (10 %)
- pomaže u organizaciji i provedbi svih programa obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada, javnih manifestacija, obljetnica, proslava i ostalih javnih događanja u organizaciji Grada, pomaže pri suradnji s drugim gradovima i regijama, pomaže u realizaciji potpisanih sporazuma o suradnji i prijateljstvu između Grada i drugih gradova i općina (10 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima iz područja socijalne skrbi (50 %)
- pruža građanima pomoć u ostvarivanju prava iz područja socijalne skrbi i upućivanju nadležnim službama (10 %)
- sudjeluje u pripremi odluka i drugih akata te obavlja i druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove po nalogu pročelnika (10 %)
- pomaže u organizaciji i provedbi svih programa obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada, javnih manifestacija, obljetnica, proslava i ostalih javnih događanja u organizaciji Grada, pomaže pri suradnji s drugim gradovima i regijama, pomaže u realizaciji potpisanih sporazuma o suradnji i prijateljstvu između Grada i drugih gradova i općina (10 %)
- sudjeluje u izradi prijedloga plana javne nabave (10 %)
- priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela iz područja socijalne skrbi (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te

njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja odobravanja prava po Odluci o socijalnoj skrbi (60 %)
- vodi postupak do donošenja odluka o dodjeli naknada po Odluci o socijalnoj skrbi (10 %)
- obavlja potrebne poslove u domeni socijalne skrbi, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka (15%)
- vodi evidenciju korisnika i priprema izvješća nadležnim tijelima (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove prijevoza Gradonačelnika, rukovoditelja upravnih tijela Grada, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te ostalih osoba kada po odobrenju Gradonačelnika obavljaju službene poslove za Grad (70 %)
- brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju vozila gradske uprave, vodi evidenciju o korištenju službenih vozila Grada (10 %)
- obavlja poslove zajedničkog ekonomata (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Srednja stručna sprema, vozačka dozvola „B“ kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

52.

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18., 122/19. i 17/25.), članka 55. Statuta Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 2/21., 10/22. i 2/25.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove, te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica lokalnih službenika i namještenika Grada Županja, Gradonačelnik Grada Županja donosi

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA** **ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO,** **PROSTORNO UREĐENJE I GEODETSKE** **POSLOVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obve-

zama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

(1) Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.) i drugim propisima i to stručne, administrativne, organizacijske i pravne poslove koji se odnose osobito na:

- poslove održavanja i građenja komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevine javne odvodnje oborinskih voda, javne zelene površine, građevine, uređaje i predmete javne namjene, groblje i krematorij unutar groblja, čistoću javnih površina i javnu rasvjetu),
- uslužne komunalne djelatnosti (parkiranje na uređenim javnim površinama i javnim garažama, javne tržnice na malo, ukop i kremiranje pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalni linijski prijevoz putnika i obavljanje dimnjačarskih poslova), stambene djelatnosti, prostorno planiranje i uređivanja prostora te zaštite okoliša, pripremu stručne podloge, odnosno prijedloge razvojnih programa i projekata razvitka Grada,
- poslove iz područja gospodarstva (energetika, rudarstvo, zanatstvo, ugostiteljstvo, poljoprivreda, šumarstvo, promet i veze, trgovina, turizam i veterinarstvo), razvoja poduzetništva, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Grada Županja,
- praćenje primjene propisa iz svog djelokruga, provođenje postupaka i donošenje prvostupanijskih upravnih akata.

(2) Upravni odjel obavlja i poslove koji se odnose na:

- poslove prikupljanja i usmjeravanja sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- poslove vezane za izdavanje posebnih uvjeta zaštite javnih površina i izdavanje potvrde projekata za izgradnju objekata na području Grada, poslove izdavanje rješenja za nezakonito izgrađene građevine u prostoru, geodetske poslove u skladu sa posebnim propisima,
- poslove vezane za komunalno redarstvo,
- poslove naplate potraživanja iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- druge poslove iz djelokruga svog rada određene posebnim zakonima i drugim propisima.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**Članak 4.**

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

- (1) Imenovanje privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način opisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa zakonom.
- (2) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik Gradske uprave kojeg za to posebnom odlukom ovlasti Gradonačelnik.
- (3) Službenik iz stavka 1. ovog članka mora ispunjavati sve uvjete za pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Županje, pravilima struke te uputama pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10., 125/14. i 48/23. - u daljem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
- (3) Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.
- (4) Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom

Članak 8.

- (1) Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.
- (2) Postupak prijma službenika i namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.
- (3) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Gradska služba.
- (4) Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 9.

- (1) U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici.
- (2) Radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita te sukladno Godišnjem planu prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u Upravni odjel se mogu primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (3) Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika i na njihov rad se, sukladno zakonu, primjenjuju opći propisi o radu.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 10.**

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Grada Županje, odredbama Kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o radu.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 11.**

- (1) Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.
- (2) Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje Gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela.
- (3) U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija

ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naziv njihovog radnog mjesta.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem pisarnice u Gradskoj službi.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje za pojedino radno mjesto, odnosno stručni i drugi uvjeti, opis poslova radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

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

(3) Kada je službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili u slučaju kada navedeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravil-

nikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju sva prava prema dosadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 6/22.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Županja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ŽUPANJA
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-03/25-01/4
URBROJ: 2196-5-02-25-4
Županja, 11. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: I.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti upravnog tijela kao i njihovo provođenje, osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Grada kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Grada, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada u obavljanju zajedničkih poslova, surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (40 %)
- organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ocjenjuje službenike i namještenike (20 %)
- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela (20 %)
- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela (10 %)
- organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na obnašanje dužnosti Gradonačelnika u odnosu na djelokrug rada Odjela (5 %)
- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži Gradonačelnik ili Gradsko vijeće (5%)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: 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.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela (40 %)

- izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (20 %)
- po uputi pročelnika izrađuje nacрте prijedloga općih i naj-složenijih pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela (15 %)
- obavlja povjerene poslove naplate potraživanja iz djelo-kruga Upravnog odjela (10 %)
- prati sve zakonske, podzakonske propise i sudsku praksu, koja se odnosi na Grad kao jedinicu lokalne samouprave, gradska poduzeća i ustanove, te druge pravne osobe kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Grad Županja, te po nalogu ili odobrenju pročelnika sudjeluje u izradi i uskla-đenju općih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada, gradskih poduzeća i ustanove, te drugih pravnih osoba kojih je osnivač, vlasnik ili suvlas- nik Grad Županja sa zakonskim i podzakonskim propisi- ma (5 %)
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz dje- lokruga lokalne samouprave te priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga programa i projekata, po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima upravnih tijela u vezi izrade općih akata iz njihovog dje- lokruga (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplom- ski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplom- ski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog isku- stva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složeno- sti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nad- ležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan

upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obav- ljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava i sudjeluje u rješavanju složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nad- ležnosti Upravnog odjela (50 %)
- sudjeluje u izradi i izrađuje povjerene nacрте prijedloga složenih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u okviru djelokruga Upravnog odjela (20 %)
- obavlja povjerene poslove naplate potraživanja iz djelo- kruga Upravnog odjela (10 %)
- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, predlaže potrebno usklađivanje općih akata Upravnog odjela, Gradskog vijeća i Grado- načelnika sa zakonskim i podzakonskim propisima, te ih izrađuje po nalogu ili odobrenju pročelnika, prati stanje u povjerenim djelatnostima, izrađuje analize na temelju raspoloživih podataka sa prikazom stanja i prijedlogom mjera ili na temelju prikupljenih podataka, anketom ili upitnicima (5 %)
- izrađuje izvješća u kojima se obrađuju pojedina pitanja u određenoj oblasti na temelju raspoloživih materijala sa prikazom stanja (5 %)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima upravnih tijela u vezi izrade općih akata iz njihovog dje- lokruga (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplom- ski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplom- ski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili arhitektonske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje složenije povjerene opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava povjerene upravne predmeta iz djelokruga Upravnog odjela (40 %)
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti gospodarstva - energetika, rudarstvo, zanatstvo, ugostiteljstvo, poljoprivreda, šumarstvo, promet i veze, trgovina, turizam i veterinarska djelatnost (15%)
- obavlja povjerene poslove naplate potraživanja iz djelokruga Upravnog odjela (10 %)
- po uputi pročelnika sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10 %)
- obavlja poslove iz područja dimnjačarstva (10 %)

- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, predlaže potrebno usklađivanje općih akata Upravnog odjela, Gradskog vijeća i Gradonačelnika sa zakonskim i podzakonskim propisima, te ih izrađuje po nalogu ili odobrenju pročelnika, prati stanje u povjerenim djelatnostima, izrađuje analize na temelju raspoloživih podataka sa prikazom stanja i prijedlogom mjera ili na temelju prikupljenih podataka, anketom ili upitnicima (5 %)
- izrađuje izvješća u kojima se obrađuju pojedina pitanja u određenoj oblasti na temelju raspoloživih materijala sa prikazom stanja (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vezane uz deratizaciju i dezinfekciju, veterinarske usluge zbrinjavanja pasa, održavanje javne rasvjete, održavanje čistoće i hortikulture, održavanje javnih površina, odvodnju atmosferskih voda, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, održavanje građevina javne sportske namjene u dijelu koji se odnosi na Program održavanja komunalne infrastrukture, obavlja poslove zimske službe (60 %)
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, brine se o pripremi i izradi projektno dokumentacije za izgradnju komunalnih objekata (5 %)
- izrađuje prijedloge Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5 %)
- izrađuje prijedloge Izvješća o izvršenju Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5 %)
- surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti prometa (5 %)
- izrađuje, odnosno po uputi pročelnika pribavlja troškovnike izvođenja radova, opremanja i uređenja zemljišta, poslovnih i stambenih jedinica (5 %)
- izrađuje analize u kojima se obrađuje komunalno gospodarstvo na temelju raspoloživih podataka sa prikazom stanja i prijedlogom mjera za poboljšanje stanja (5 %)
- brine se o ishodu uporabnih dozvola za objekte koje gradi Grad (5 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve poslove vezane za ozakonjenje nezakonito izgrađenih građevina iz djelokruga Upravnog odjela (30 %)
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja za obračun komunalnog doprinosa, obavlja poslove pripreme dokumentacije za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola te obavlja geodetske poslove u skladu sa posebnim propisima (25 %)
- obavlja poslove vezane za izdavanje posebnih uvjeta zaštite javnih površina i izdavanje potvrde projekata za izgradnju objekata na području Grada (20 %)
- pomaže u organiziranju i koordiniranju pripreme i izrade prijedloga prostornih planova, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i drugih planskih i programskih dokumenata u području prostornog uređenja, prati realizaciju i izrađuje potrebne izvještaje (10 %)
- priprema podatke i podloge te pomaže pri izradi nacрта prijedloga odluka iz područja stambenih djelatnosti, prostornog planiranja i uređivanja prostora te zaštite okoliša (5 %)
- vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i trgova, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te javnih površina (5 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove evidentiranja i zaduživanja pravnih i fizičkih osoba obveznika komunalne naknade, prati naplatu komunalne naknade, brine se o otklanjanju mogućnosti zastare potraživanja za komunalnu naknadu (50 %)
- rješava reklamacije i pritužbe na obračun naknade komunalne naknade (15 %)

- priprema svu dokumentaciju i vodi postupak radi prisilne naplate neplaćene komunalne naknade (10 %)
- organizira i vodi reviziju obveznika komunalne naknade (5 %)
- predlaže mjere za poboljšanje naplate komunalne naknade (5 %)
- daje prijedloge očitovanje i kompletira predmete iz oblasti komunalne naknade za drugostupanjski postupak u slučaju izjavljivanje žalbi na rješenja (5 %)
- sudjeluje u izradi svih općih akata vezanih za komunalnu naknadu, sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: VIŠI REFERENT

- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja komunalnog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva (50 %)
- poduzima propisane mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, obvezne prekršajne naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda te prati njihovu provedbu (15 %)
- vodi upravni postupak, izrađuje rješenja iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10 %)
- provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji (10 %)
- ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku oštećenja na javnoj komunalnoj i prometnoj infrastrukturi, prijavljuje pojavu uočenih novih obveznika plaćanja komunalne naknade, vrši uviđaje u slučaju zahtjeva za smanjenje plaćanje komunalne naknade zbog uklonjenih objekata ili njihovih dijelova (5 %)
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i odlukama Gradskog vijeća (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja komunalnog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva (50 %)
- poduzima propisane mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, obvezne prekršajne naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda te prati njihovu provedbu (15 %)
- vodi upravni postupak, izrađuje rješenja iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10 %)
- provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji (10 %)
- ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku oštećenja na javnoj komunalnoj i prometnoj infrastrukturi, prijavljuje pojavu uočenih novih obveznika plaćanja komunalne naknade, vrši uviđaje u slučaju zahtjeva za smanjenje plaćanje komunalne naknade zbog uklonjenih objekata ili njihovih dijelova (5 %)
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i odlukama Gradskog vijeća (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske, prometne, poljoprivredne ili tehničke struke odnosno završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, vodi zapisnike i potrebne evidencije za potrebe Upravnog odjela (40 %)
- zaprima reklamacije i pritužbe na obračun komunalne naknade, pribavlja i priprema potrebnu dokumentaciju i podatke za rješavanje reklamacije odnosno pritužbe (20 %)
- pomaže u obavljanju poslova evidentiranja i zaduženja novih obveznika komunalne naknade (20 %)
- pomaže u obavljanju poslova praćenja naplate komunalne naknade (10 %)

- pomaže u obavljanju poslova promjene obveznika komunalne naknade, pomaže u obavljanju poslova evidentiranja smanjenje plaćanje komunalne naknade zbog uklo-njenih objekata ili njihovih dijelova (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske, prometne, poljoprivredne ili tehničke struke odnosno završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

53.

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 122/19. i 17/25.), članka 55. Statuta Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 2/21., 10/22. i 2/25.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.), na prijedlog pročelnika Gradske službe, te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica lokalnih službenika i namještenika Grada Županja, gradonačelnik Grada Županja donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU GRADSKE SLUŽBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Gradske službe.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. DJELOKRUG RADA GRADSKE SLUŽBE

Članak 3.

(1) Gradska služba obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 3/25.) i drugim propisima i to pravne, stručne, organizacijske, administrativne i tehničke poslove vezane za pripremu organiziranje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te drugih sjednica koje organizira predsjednik Gradskog vijeća.

(2) Gradska služba obavlja poslove koji se odnose osobito na:

- obavljanje organizacijskih i administrativnih poslova za potrebe klubova članova Gradskog vijeća, pružanje stručne pomoći članovima Gradskog vijeća pri obavljanju njihove dužnosti, kontrolu svih materijala dostavljenih na razmatranje Gradskom vijeću, izradu nacrtu prijedloga akata iz nadležnosti Gradske službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik te izradu normativnih i drugih akata iz nadležnosti Gradske službe,
- obavljanje poslova iz djelokruga gradskih ustanova, obavljanje imovinsko-pravnih poslova,
- obavljanje zajedničkih poslova pisarnice, arhive, dostave, prijevoza, preslikavanja i umnožavanja materijala i

poslova održavanja čistoće prostorija gradske uprave,

- obavljanje poslova koji se odnose na radne odnose službenika i namještenika Grada, te radne odnose drugih osoba zaposlenih u provedbi projekata, obavljanje poslova u vezi sa državnim ispitima službenika i vježbenika, izradu prijedloga Godišnjeg plana prijma u službu te prijedloga Plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja,

- obavljanje poslova stipendiranja učenika i studenata,
- izradu prijedloga normativnih i drugih akata te obavljanje poslova vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, praćenje i izradu prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom.

(3) Gradska služba obavlja i sljedeće poslove:

- poslove civilne zaštite i upravljanja sigurnošću,
- poslove provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara za službenike i namještenike upravnih tijela Grada,
- poslove po propisima o pravu na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka,
- naplatu potraživanja iz djelokruga rada Gradske službe,
- poslove vezane uz održavanje i investicijsko održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Mjesnih odbora i gradskog Savjeta mladih, poslove obrade i unosa podataka za internetsku stranicu Grada iz djelokruga Gradske službe i Gradskog vijeća,
- sve poslove pripreme akata, redigiranje i izdavanje „Službenog vjesnika“ Grada Županja,
- poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima i odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

- (1) Gradskom službom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik Gradske službe organizira i usklađuje rad Gradske službe.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Gradske službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

(1) Imenovanje privremenog pročelnika Gradske službe u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način opisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa zakonom.

(2) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika

Gradske službe, njegove poslove može obavljati službenik Gradske uprave kojeg za to posebnom odlukom ovlasti Gradonačelnik.

(3) Službenik iz stavka 1. ovog članka mora ispunjavati sve uvjete za pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Županje, pravilima struke te uputama pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10., 125/14. i 48/23. - u daljem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Osoba koja nema položen državni ispit može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

(1) Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Postupak prijama službenika i namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

(3) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Gradska služba.

(4) Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijama u službu.

Članak 9.

(1) U skladu s Planom prijama u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vježbenici.

(2) Radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita te sukladno Godišnjem planu prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u Gradsku službu se mogu primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(3) Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika i na njihov rad se, sukladno zakonu, primjenjuju opći propisi o radu.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanim zakonom, Uredbom, općim aktima Grada Županje, odredbama Kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o radu.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

(1) Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana.

(2) Početak i kraj radnog vremena te raspored radnog vremena određuje Gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela.

(3) U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naziv njihovog radnog mjesta.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem pisarnice u Gradskoj službi.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija

radnih mjesta u Gradskoj službi koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje za pojedino radno mjesto, odnosno stručni i drugi uvjeti, opis poslova radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog A).

(2) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini i Popis radnih mjesta u Gradskoj službi na kojima će se obavljati poslovi upravljanja projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, odnosno privremenih poslova upravljanja i provedbe projekata iz nacionalnih sredstava državnog proračuna.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka sadrži naziv radnih mjesta, potrebno stručno znanje za pojedino radno mjesto, odnosno stručni i drugi uvjeti, opis poslova radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog B).

(3) Osobe koje obavljaju poslove iz stavka 2. ovog članka primaju se u službu na određeno vrijeme i to za vrijeme trajanja projekta.

(4) U slučaju da je osobi/ama koje obavljaju rad na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom iz stavaka 1. ovog članka, proračunom projekta utvrđena plaća u drugačijem iznosu od plaće koja bi im pripadala primjenom propisa koji se odnose na službenike upravnih tijela gradske uprave, pripada im plaća utvrđena proračunom projekta.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

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

(3) Kada je službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili u slučaju kada navedeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Gradske službe.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Gradske službe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Gradskoj službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju sva prava prema dosadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske službe Grada Županja („Službeni vjesnik“ Grada Županja br. 5/24.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Županja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ŽUPANJA
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-03/25-01/3
URBROJ: 2196-5-02-25-4
Županja, 11. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

PRILOG A

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA****1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: I.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja i rukovodi radom Gradske službe, prati propise iz nadležnosti upravnog tijela kao i njihovo provođenje, osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Grada kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Grada, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada u obavljanju zajedničkih poslova, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Gradske službe, Gradonačelnika i Gradskog vijeća (30 %)
- brine se o obavljanju svih pravnih, organizacijskih, administrativnih i tehničkih poslova vezanih za pripremu, organiziranje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te drugih sjednica koje organizira predsjednik Gradskog vijeća, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u vođenju sjednica Gradskog vijeća, organizira potrebnu stručnu i tehničku pomoć radnim tijelima Gradskog vijeća, članovima Gradskog vijeća i Klubovima članova Gradskog vijeća (20 %)
- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristupu informacijama i zaštiti osobnih podataka (15%)
- organizira, koordinira i kontrolira rad u Gradskoj službi, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Gradske službe, brine se o stručnom usavršavanju i doškolovanju službenika i namještenika, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namješteni-

cima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ocjenjuje službenike i namještenike (10 %)

- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Gradske službe (10 %)
- nadzire obavljanje kadrovskih i personalnih poslova za službenike i namještenike upravnih tijela, dužnosnike te ostale radnike zaposlene u javnom radu ili kao korisnike projekata, prati provođenje zakona i podzakonskih akata kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi, obavlja poslove informiranja iz nadležnosti Gradske službe, koordinira obavljanje poslova za potrebe Mjesnih odbora i Gradskog savjeta mladih određuje službenike za poslove obrade i unos akata, obavijesti i ostalih dokumenata iz djelokruga Gradske službe i Gradskog vijeća na internet stranicu Grada (10 %)
- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži Gradonačelnik ili Gradsko vijeće (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: 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.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Gradske službe. Vodi upravni postupak, po uputi pročelnika izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga upravnoga tijela (30 %)
- rješava najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga lokalne samouprave, izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata u vezi vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, prati provedbu i predlaže izradu svih potrebnih normativnih akata za učinkovitije upravljanje gradskom imovinom, sudjeluje u izradi strategije upravljanja imovinom Grada te godišnjeg Plana upravljanja gradskom imovinom, vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada (25 %)
- izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Gradske službe koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (20 %)
- prati sve zakonske, podzakonske propise i sudsku praksu, koja se odnosi na Grad kao jedinicu lokalne samouprave, gradska poduzeća i ustanove, te druge pravne osobe kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Grad Županja, te po nalogu ili odobrenju pročelnika sudjeluje u izradi i usklađenju općih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada, gradskih poduzeća i ustanove, te drugih pravnih osoba kojih je osnivač, vlasnik ili suvlasnik Grad Županja sa zakonskim i podzakonskim propisima (5 %)
- vrši kontrolu zakonitosti rada ustanova kojima je osnivač Grad, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Mjesnih odbora (5 %)
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenja projekata iz djelokruga lokalne samouprave te priprema izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga programa i projekata, po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima upravnih tijela u vezi izrade općih akata iz njihovog djelokruga (5 %)
- obavlja poslove naplate potraživanja iz djelokruga Gradske službe (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne +resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak i rješava složene imovinsko-pravne poslove iz djelokruga lokalne samouprave (45 %)
- po uputi pročelnika sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Gradske službe koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (15 %)
- izrađuje i sudjeluje u izradi povjerenih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Gradske službe, vodi upravni

postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Gradske službe (10 %)

- izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga normativnih i drugih akata u vezi vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, prati provedbu i predlaže izradu svih potrebnih normativnih akata za učinkovitije upravljanje Gradskom imovinom, po uputi pročelnika osigurava sve potrebne podatke za izradu strategije upravljanja imovinom Grada te godišnjeg Plana upravljanja gradskom imovinom, pomaže u vođenju evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada (10 %)
- obavlja poslove naplate potraživanja iz djelokruga službe (5 %)
- prati propise iz nadležnosti Gradske službe, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, predlaže potrebno usklađivanje općih akata Gradske službe, Gradskog vijeća i Gradonačelnika sa zakonskim i podzakonskim propisima, te ih izrađuje po nalogu ili odobrenju pročelnika (5 %)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima Upravnih odjela u vezi izrade općih akata iz njihovog djelokruga (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i izrađuje povjerene nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Gradske službe. Po uputi pročelnika izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće a koji su iz djelokruga Gradske službe, po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća pri obavljanju njihove dužnosti kao i radnim tijelima Gradskog vijeća, po uputi pročelnika daje usmena i pisana pravna mišljenja iz djelokruga Gradske službe i Gradskog vijeća (35 %)
- obavlja kontrolu svih materijala dostavljenih na razmatranje Gradskom vijeću, koordinira potrebne ispravke, izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća, vodi brigu o kompletiranju svih materijala za sjednice Gradskog vijeća, pomaže pročelniku u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, po nalogu pročelnika priprema povjerene materijale za radna tijela Gradskog vijeća (30 %)
- redigira sve akte za objavu u „Službenom vjesniku“ Grada Županja, kontrolira točnost objavljenih akata, brine se o objavi „Službenog vjesnika“ na internetskoj stranici Grada, priprema povjerene akte za objavu na internetskoj stranici Grada (15 %)
- obavlja složene poslove iz nadležnosti lokalne samouprave sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata vezanih za ustrojstvo upravnih tijela i djelokrug rada (5 %)
- po uputi pročelnika pruža stručnu pomoć pročelnicima Upravnih odjela u vezi izrade općih akata iz njihovog djelokruga (5 %)
- prati propise iz nadležnosti Gradske službe, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, predlaže potrebno usklađivanje općih akata Gradske službe, Gradskog vijeća i Gradonačelnika sa zakonskim i podzakonskim propisima, te ih izrađuje po nalogu ili odobrenju pročelnika (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje povjerene akte iz djelokruga Gradske službe, vodi upravni postupak i rješava povjerene upravne predmeta iz djelokruga Gradske službe (35 %)
- vodi upravni postupak i rješava imovinsko-pravne poslove iz djelokruga lokalne samouprave (30%)
- po uputi pročelnika sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Gradske službe koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10 %)

- sudjeluje u izradi prijedloga normativnih i drugih akata u vezi vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, prati provedbu i predlaže izradu svih potrebnih normativnih akata za učinkovitije upravljanje Gradskom imovinom, po uputi pročelnika osigurava sve potrebne podatke za izradu strategije upravljanja imovinom Grada te godišnjeg Plana upravljanja gradskom imovinom, pomaže u vođenju evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada (5 %)
- obavlja poslove naplate potraživanja iz djelokruga službe (5 %)
- obavlja poslove vezane za sufinanciranje rada udruga sukladno Zakonu i Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (5 %)
- prati propise iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, o svakoj promjeni propisa iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave pisanim putem izvješćuje pročelnika Gradske službe, a po njegovoj uputi i pročelnike ostalih upravnih tijela (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, obavlja poslove razvrstavanja i raspoređivanja pismena i drugih dokumenata upravnim tijelima, obavlja poslove otpreme pošte (40 %)
- vodi propisane očevidnike, razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za predaju nadležnom službeniku za arhivu (15 %)
- vodi sve poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata, obavlja povjerene administrativne poslove u svezi organiziranja i provedbe kulturnih manifestacija u Grada, komunicira sa drugim institucijama i tijelima u cilju pravovremenog obavljanja povjerenih poslova (15 %)
- obavlja kadrovske i personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela, dužnosnike te ostale radnike zaposlene u javnom radu ili kao korisnici projekata (15 %)
- prati provođenje zakona i podzakonskih akata kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi, vodi potrebne kadrovske evidencije, prati nacionalne javne natječaje za prijavu projekata iz oblasti kulture te obavlja sve poslove u vezi prijave projekata te izrade izvješća (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi poslove preuzimanja, evidentiranja, izlučivanja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, vodi evidencije dokumentiranih zbirki i dokumentacije za Hrvatski državni arhiv putem mrežne aplikacije ARHINET-a (60 %)
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, obavlja poslove razvrstavanja i raspoređivanja pismena i drugih dokumenata upravnim tijelima, obavlja poslove otpreme pošte (10 %)
- obavlja povjerene kadrovske i personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela, dužnosnike te ostale radnike zaposlene u javnom radu ili kao korisnike projekata, prati provođenje zakona i podzakonskih akata kojima se uređuju službenički i namještenički odnosi, vodi potrebne kadrovske evidencije, prati nacionalne javne natječaje za prijavu projekata iz oblasti kulture te obavlja sve poslove u vezi prijave te izrade izvješća (10 %)
- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća te povjerenih odbora i komisija Gradskog vijeća, pomaže predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u formiranju odluka, zaključaka i amandmana iz djelokruga radnog tijela, po uputi pročelnika prati rad i pruža stručnu pomoć drugim

stalnim ili povremenim radnim tijelima osnovanim posebnom odlukom Gradskog vijeća (5 %)

- obavlja povjerene poslove za potrebe Gradskog savjeta mladih (5 %)
- obavlja povjerene poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata, obavlja povjerene administrativne poslove u svezi organiziranja i provedbe pojedinih kulturnih manifestacija u Grada, komunicira sa drugim institucijama i tijelima u cilju pravovremenog obavljanja povjerenih poslova (5 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove civilne zaštite i upravljanja sigurnošću te poslove provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara za službenike i namještenike upravnih tijela Grada (40 %)
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstavanja i raspoređivanja pismena i drugih dokumenata upravnim tijelima, obavlja poslove otpreme pošte (35 %)
- obavlja poslove vezane uz održavanje i investicijsko održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada (10 %)
- obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata (10 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)

- pomaže u vođenju poslova preuzimanja, evidentiranja, izlučivanja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, vođenja evidencije dokumentiranih zbirki i dokumentacije za Hrvatski državni arhiv putem mrežne aplikacije ARHINET-a (30 %)
- vodi propisane očevidnike, razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za predaju nadležnom službeniku za arhivu (20 %)
- pomaže u pripremi, provođenju i praćenju javnih poziva za financiranje projekata organizacija civilnog društva od interesa za Grad Županja, izrađuje sva potrebna izvješća (20 %)
- vodi zapisnike, evidencije i poslove prijepisa (20 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih

10. NAZIV RADNOG MJESTA: DOSTAVLJAČ - VOZAČ**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove prijema stranaka na portirnici, daje upute strankama, provjerava mogućnost prijema stranaka kod Gradonačelnika (65 %)
- obavlja poslove prijevoza za potrebe gradske uprave, u razdoblju provođenja Javnih radova obavlja poslove organiziranja poslova, nabavljanja alata i materijala za rad, te rasporeda na pojedine poslove i nadzora radnika Javnih radova (10 %)
- obavlja poslove preuzimanja i dostave pošte na poštu ili osobnu dostavu primatelju, obavlja osobnu dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i drugih pismena po uputi pročelnika (10 %)
- obavlja poslove umnožavanja i preslike materijala te tehničke pripreme materijala za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: DOSTAVLJAČ**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove dostave službenih pismena Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela (70 %)
- obavlja poslove umnožavanja i preslike materijala te tehničke pripreme materijala za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Niža stručna sprema ili osnovna škola.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

12. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove spremanja, čišćenja, održavanja i uređivanja uredskih prostorija zgrade gradske uprave i dvorišta zgrade, obavlja otključavanje i zaključavanje zgrade gradske uprave prije i nakon završetka radnog vremena, odnosno u slučaju potrebe i neradnim danima (70 %)
- brine se o odlaganju otpada u odgovarajuće spremnike te održavanju urednim prostora oko spremnika (10 %)
- brine se o pravovremenom čišćenju, uređenju i održavanju prostora zgrade gradske uprave u slučajevima korištenja izvan radnog vremena (10 %)
- brine se o pravovremenoj potrebi nabavke potrebnog materijala i sredstava za održavanje čistoće te o tome obavještava pročelnika radi nabavke (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Niža stručna sprema ili osnovna škola.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

PRILOG B**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NA KOJIMA SE OBAVLJAJU POSLOVI VEZANI ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM****1. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi projekte koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije i nacionalnih sredstava državnog proračuna, odgovoran je za provedbu projekta kojeg vodi (50 %)
- odgovara za provođenje svih aktivnosti projekta, odgovoran je za izradu svih potrebnih izvještaja o provedbi projekta (20 %)
- planira i priprema radionice i treninge za različite dionike (10 %)
- prati financijsku dinamiku provedbe projekta (5 %)
- nadzire provedbu projekta u cjelini i rješava sve probleme koji se pojave pri provedbi projekta (5 %)
- surađuje s upravnim tijelima Grada Županja, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Grada te ostalim tijelima i jedinicama lokalne uprave i samouprave te nadležnim ministarstvima (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, informatičke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje metodologije upravljanja projektom ciklusom, iskustvo u timskom radu, poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: 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 ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA: III
- POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja koordinaciju dionika projekta prema uputama voditelja projekta, asistira i pomaže voditelju projekta u provedbi svih aktivnosti projekta, nadzire rad osoba zaposlenih u sklopu projekta - krajnji korisnici i ciljane skupine (60 %)
- po uputama voditelja projekta izrađuje sve potrebne izvještaje tijekom provedbe projekta, pomaže u praćenju financijske dinamike provedbe projekta, pomaže u pripremi i provedbi radionica i treninga dionika projekta (30 %)
- po nalogu voditelja projekta, u cilju provedbe projekta kontaktira s upravnim tijelima Grada Županja, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Grada te ostalim tijelima i jedinicama lokalne uprave i samouprave te nadležnim ministarstvima (5 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta i pročelnika (5 %)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, informatičke ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje metodologije upravljanje projektom ciklusom, poznavanje rada na računalu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od

strane nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

GRADONAČELNIK
Damir Juzbašić, dipl.iur.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

49.	Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Grada Županje i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera	97
50.	Rješenje o imenovanju privremenog pročelnika Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika	98
51.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika	99
52.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i geodetske poslove	108
53.	Pravilnik o unutarnjem redu Gradske službe	117

"SLUŽBENI VJESNIK" - službeno glasilo Grada Županja

Izdavač: Grad Županja

Odgovorni urednik: Damir Parmać, J. J. Strossmayera 1; tel: 032/830-487

Email adresa: damir.parmac@zupanja.hr

Tisak: "Zebra" Vinkovci, tel: 032/332-717

Oslobodeno plaćanja poreza na promet temeljem mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete

Kl. oznaka: 612-10/94-01/976 od 15. srpnja 1994. godine

