

2 Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14 i 127/17), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 42. stavka 1. točke 9. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora 3/16, 1/18 i 4/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela i nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Samobora dana 06. studenog 2019. godine donosi

PRAVILNIK O RADU I UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA SAMOBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak i mjere za zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika Grada Samobora, mjere zaštite od diskriminacije, radno vrijeme, odmor i dopusti službenika i namještenika, plaće, naknade i ostala materijalna prava službenika i namještenika, odgovornost za povredu službene dužnosti, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela (organizacija rada), ovlast za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i od značaja za rad službenika i namještenika.

Članak 2.

Ako je neko pravo službenika ili namještenika različito uređeno rješenjem, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Upravna tijela Grada Samobora su upravni odjeli i Jedinica za unutarnju reviziju.

Unutar upravnih tijela mogu se formirati niže unutarnje ustrojstvene jedinice (referade).

U upravnim tijelima Grada Samobora stručne, pomoćno - tehničke i ostale poslove obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici obavljaju rad na adresi Trg kralja Tomislava 5, Samobor.

Poslodavac je dužan osigurati službenicima i namještenicima uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

Službenici i namještenici obvezni su savjesno i stručno obavljati preuzete poslove, štititi poslovne interese poslodavca te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke. Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno potrebama radnog procesa.

Službenici i namještenici dužni su u svom radu pridržavati se zakona i drugih propisa te postupati po uputama nadređenih službenika i gradonačelnika.

Članak 5.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, odlukama Grada Samobora i drugim propisima.

Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici dok jedinicom za unutarnju reviziju upravlja voditelj jedinice za unutarnju reviziju.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (referadama) upravljaju voditelji referada.

Pročelnici odnosno voditelji referada organiziraju i usklađuju rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (referade).

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika ili službenik istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio gradonačelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete da privremeno obavlja poslove pročelnika, te u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika.

Članak 10.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način primjenjuju se i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osim odredaba o plaći, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređena posebnim propisima.

II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Osobe s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima iz zaštite na radu u Gradu Samoboru dužne su primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređenju zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka obvezuju se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito: pribaviti i održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprečavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu te ispunjavati ostale obveze predviđene Zakonom o zaštiti na radu i propisima Grada Samobora koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 12.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci u radu te je dužan pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti na radu i propisa Grada Samobora koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 13.

Službenici i namještenici dužni su nadležnim službenicima u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o mjestu stanovanja, o bolovanju, o školovanju i specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke koje nadležni službenik od njih traži.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno izvijestiti nadležne službenike o promjenama u podacima iz stavka 1. ovog članka.

Osobne podatke službenika i namještenika nadležni službenici smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Gradonačelnik će imenovati osobu koja smije podatke o službenicima i namještenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno zakonskim propisima.

Članak 14.

Gradonačelnik i nadležni pročelnici dužni su zaštititi službenike i namještenike od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju, usavršavanju i prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima. Gradonačelnik i nadležni pročelnici dužni su zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika u vrijeme obavljanja rada, tako da im osiguraju uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 15.

Gradonačelnik je dužan imenovati osobu koja je, osim njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Članak 16.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavljaju povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 17.

Službenik ili namještenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo podnijeti pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva gradonačelniku, Etičkom povjerenstvu ili osobi koju je gradonačelnik ovlastio za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Gradonačelnik ili ovlaštena osoba dužni su u roku od 8 dana od primitka pritužbe iz stavka 1. ovog članka ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja službenika ili namještenika, ako utvrde da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe službenika ili namještenika ispitat će se službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu, osoba na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja te izvesti i drugi dokazi.

Članak 18.

Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba utvrde da je službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, gradonačelnik može donijeti odluku da se osoba koja je uznemiravala službenika ili namještenika:

1. razmjesti u drugi radni prostor
2. usmeno opomene
3. pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponovnog uznemiravanja

Članak 19.

Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba u za to predviđenom roku ne poduzmu mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili su mjere koje su poduzeli očito neprimjerene, uznemiravani službenik ili namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u roku od 8 dana po isteku roka za poduzimanje mjera ili po poduzimanju neprimjerenih mjera zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će gradonačelnik ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo službenika ili namještenika, službenik ili namještenik nije dužan dostaviti pritužbu osobama iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio gradonačelnika u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Članak 20.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika tajni su i za čuvanje tajnosti odgovorne su osobe koje su rješavale po pritužbi službenika i namještenika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u rješavanju pritužbe, na što moraju biti pravodobno upozorene.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 21.

Radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Samobora organizirano je na način da iznosi 40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

Iznimno, kada to zahtijevaju priroda i opseg posla, za pojedina radna mjesta može se utvrditi nepuno radno vrijeme.

Nepuno radno vrijeme za pojedinog službenika ili namještenika određuje se u dijelu Pravilnika koji obuhvaća sistematizaciju radnih mjesta.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljkom od 8.00 do 17.30 sati
- utorkom, srijedom i četvrtkom od 8.00 do 16.00 sati
- petkom od 8.00 do 14.30 sati.

Članak 22.

Ako narav posla to zahtijeva puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti, tako da u tijeku jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi gradonačelnik.

Za određene službenike dnevno radno vrijeme može bit raspodijeljeno drugačije nego što je to propisano člankom 21. stavkom 5. ovog Pravilnika o čemu se odlučuje posebnim rješenjem.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima u tijeku radnog vremena pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, u vremenu od 11.30 do 12.00 sati, osim ponedjeljkom, kada službenik i namještenik ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 1 sat, u vremenu od 11.30 do 12.30 sati.

Članak 24.

Tijekom vremenskog razdoblja od 24 sata službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno između dva radna dana.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova potrebno da službenik ili namještenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik mu je dužan osigurati druge dane odmora.

Članak 26.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim danim sličnim slučajevima prijeko potrebe, na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika, službenici i namještenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik dužni su izdati pisani nalog službenicima i namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijeko potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik ili pročelnik dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnici upravnih tijela dužni su dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom tijelu.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima uvećat će se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u dane plaćenog dopusta u omjeru po kojem je 1 sat prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja plaćenog dopusta na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati.

Članak 27.

Prijem stranaka u upravnim tijelima Grada Samobora odvija se tijekom cijelog radnog dana.

Ulazak i izlazak stranaka iz zgrade evidentira se kroz Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu. Službenik odnosno namještenik na porti obavezan je u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu upisivati sljedeće podatke:

- ime i prezime stranke koja ulazi u zgradu,
- broj osobne iskaznice stranke,
- vrijeme ulaska stranke,
- odjel ili osobu koju stranka posjećuje,
- vrijeme izlaska stranke iz zgrade.

Članak 28.

Na oglasnoj ploči Grada Samobora kao i na službenoj Internet stranici Grada Samobora naznačit će se raspored radnog vremena, kao i raspored prostorija u zgradi u kojoj su smještena upravna tijela Grada Samobora.

Na vratima svakog ureda bit će naznačena imena službenika i namještenika, njihova stručna sprema, naziv radnog mjesta i naziv upravnog tijela u koje je službenik ili namještenik raspoređen.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem službene Internet stranice Grada Samobora, te putem sandučića koji se nalazi na ulazu u zgradu na Trgu kralja Tomislava 5.

Članak 29.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u najkraćem trajanju od 4 tjedna.

Osnovica za izračun ukupnog trajanja godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, i po uvećanju za kriterije iz sljedećeg stavka, ukupno trajanje godišnjeg odmora ne smije iznositi više od 30 radnih dana.

Osnovica iz stavka 2. ovog članka uvećava se s obzirom na sljedeće kriterije i na sljedeći način:

1. s obzirom na složenost poslova:
 - službenicima magistrima struke ili stručnim specijalistima (prije: visoka stručna sprema) 3 radna dana
 - službenicima sveučilišnim prvostupnicima struke ili stručnim prvostupnicima struke (prije: viša stručna sprema) 2 radna dana
 - službenicima i namještenicima srednje stručne spreme 1 radni dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - službenicima i namještenicima sa od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
 - službenicima i namještenicima sa od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
 - službenicima i namještenicima sa od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
 - službenicima i namještenicima sa od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
 - službenicima i namještenicima sa od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
 - službenicima i namještenicima sa od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
 - službenicima i namještenicima sa preko 35 godina radnog staža 8 radnih dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 radni dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
 - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 2 radna dana
4. s obzirom na ocjenu za prethodnu godinu:
 - službeniku ili namješteniku ocjenjenim ocjenom „odličan“ 2 radna dana
 - službeniku ili namješteniku ocjenjenim ocjenom „vrlo dobar“ 1 radni dan

Članak 30.

Službenici i namještenici koriste godišnji odmor sukladno rasporedu (planu korištenja godišnjih odmora) koji utvrđuje gradonačelnik, najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu, na temelju prijedloga koje su mu podnijeli pročelnici, svaki za svoje upravno tijelo.

Rješenja o godišnjem odmoru za službenike i namještenike donosi pročelnik upravnog tijela.

U slučaju prijekne potrebe ili neke izvanredne okolnosti pročelnik ili gradonačelnik mogu službeniku ili namješteniku odgoditi korištenje godišnjeg odmora ili ga vratiti na posao sa godišnjeg odmora.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, službenik ili namještenik kojem je odgođeno korištenje godišnjeg odmora ili koji je vraćen s godišnjeg odmora ima pravo naknadno iskoristiti godišnji odmor odnosno dane godišnjeg odmora koje nije iskoristio.

Članak 31.

Službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor na način kako mu je utvrđeno u rješenju o godišnjem odmoru.

Prvi dio godišnjeg odmora u rješenju mora biti jasno određen i to u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor (u pravilu u razdoblju od 10. srpnja do 20. kolovoza), dok se za ostatak godišnjeg odmora u rješenju određuje samo broj preostalih dana, i službenik odnosno namještenik može koristiti te preostale dane godišnjeg odmora u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, u skladu s potrebama upravnog tijela, s time da ga mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 32.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), do ukupno najviše 7 radnih dana, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka | 5 radnih dana |
| - smrt brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika | 2 radna dana |
| - preseljenje u isto mjesto stanovanja | 1 radni dan |
| - preseljenje u drugo mjesto stanovanja (udaljeno više od 100 km) | 3 radna dana |
| - teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka | 2 radna dana |
| - polaganje državnog stručnog ispita (1. put) | 7 radnih dana |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti | 2 radna dana |
| - elementarna nepogoda koja je zadesila službenika odnosno namještenika | 5 radnih dana |
| - nastup na kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| - dobrovoljno darivanje krvi | 1 radni dan |

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Članak 33.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na najviše 15 radnih dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini ukoliko se školuje, stručno osposobljava ili usavršava u području od neposrednog interesa za Grad Samobor.

Ukoliko gradonačelnik uputi službenika odnosno namještenika na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, on ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja, stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 34.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 35.

Službeniku odnosno namješteniku se na njegov zahtjev može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust), u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, ako to dopušta priroda posla te uz uvjet da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela.

Neplaćeni dopust može se odrediti osobito u sljedećim slučajevima: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege teško bolesnog člana obitelji, liječenja, obrazovanja, školovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja u području koje nije od neposrednog interesa za Grad Samobor.

U iznimnim slučajevima, kada za to postoji opravdan razlog, neplaćeni dopust može se odrediti u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

IV. PLAĆA, NAKNADA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Plaća i naknada plaće službenika i namještenika

Članak 36.

Za obavljani rad službeniku odnosno namješteniku pripada plaća.

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće (u daljnjem tekstu: osnovica), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža, sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 37.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće.

Slučajevi iz stavka 1. ovog članka su: razdoblja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, razdoblja školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koja je službenik odnosno namještenik upućen od strane gradonačelnika, te ostali slučajevi određeni zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 38.

Ako je službenik odnosno namještenik privremeno spriječen za rad zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% njegove plaće ostvarene u mjesecu prije no što je započeo s bolovanjem.

Službenik odnosno namještenik koji je privremeno spriječen za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu.

Članak 39.

Naknada plaće za razdoblje službenog izostanka s rada (vojna vježba i sl.) isplaćuje se iz sredstava Grada Samobora, a nakon isplate zahtijeva se povrat isplaćenih sredstava od tijela ili organizacije koja je uputila poziv službeniku odnosno namješteniku.

Članak 40.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 41.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se za prethodni mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće odnosno naknade plaće, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 42.

Plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- | | |
|---|-----|
| - za noćni rad | 40% |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom i nedjeljom | 25% |
| - za rad u drugoj smjeni (kada je rad određen u smjenama) | 10% |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sat | 10% |
| - za rad na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom | 50% |

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 43.

Službeniku odnosno namješteniku kojem su rješenjem utvrđeni natprosječni rezultati u radu isplatit će se dodatak za uspješnost na radu, sukladno posebnom pravilniku koji donosi gradonačelnik.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

1. Regres za godišnji odmor

Članak 44.

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na godišnji odmor, ima pravo na isplatu regresa za godišnji odmor.

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na razmjerni dio regresa.

Rješenje o visini regresa za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik, sukladno financijskim mogućnostima, najkasnije do kraja lipnja za tekuću godinu.

2. Otpremnina

Članak 45.

Službenik odnosno namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekinutog rada, ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku odnosno namješteniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu radnog staža u Gradu Samoboru.

Članak 46.

Službenik odnosno namještenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od 15 osnovica.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku odnosno namješteniku po dostavljenom rješenju o prestanku službe radi odlaska u mirovinu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate otpremnine, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

3. Naknada za novorođeno dijete

Članak 47.

Za svako novorođeno dijete službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu u iznosu od 1 osnovice.

4. Solidarna pomoć

Članak 48.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja – u visini od 1 osnovice
- u slučaju nastanka teškog invaliditeta na radu – u visini od 3 osnovice
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana – u visini od 1,5 osnovice
- u slučaju nastanka teže invalidnosti djeteta ili supružnika – u visini od 1,5 osnovice
- u slučaju nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova – u visini od 3 osnovice

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju rada – u visini od 4 osnovice, zajedno sa naknadom troškova pogreba (uobičajeni troškovi pogreba)
- u slučaju smrti službenika ili namještenika – u visini od 3 osnovice

5. Naknada troškova prijevoza

Članak 49.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini one cijene javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

6. Naknada troškova za upotrebu privatnog osobnog vozila u službene svrhe

Članak 50.

Ukoliko službenik odnosno namještenik po nalogu gradonačelnika ili pročelnika koristi vlastito osobno vozilo za obavljanje poslova za potrebe poslodavca tj. za službene svrhe, isplatit će mu se naknada u iznosu predviđenim Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

7. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 51.

Službenik odnosno namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnica utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu punog iznosa računa za noćenje.

Službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se svako putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

Članak 52.

U roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja službenik odnosno namještenik dužan je nadležnom upravnom odjelu podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega nadležni upravni odjel obračunava troškove službenog putovanja.

Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara službenik odnosno namještenik.

Članak 53.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na:

- dnevnicu u punom iznosu - ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata
- 1/2 dnevnice - ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je na službenom putovanju na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Ako je službenik odnosno namještenik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajući broj punih dnevnica, a za eventualni ostatak sati primjenjuju se odredbe stavka 1. ovog članka.

Članak 54.

Putni troškovi od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta na koje je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje naknađuju se službeniku odnosno namješteniku ukoliko se koristio sredstvima prijevoza naznačenima u putnom nalogu.

Putni troškovi naknađuju se službeniku odnosno namješteniku samo na temelju priloženih karata, odnosno druge odgovarajuće dokumentacije.

Članak 55.

Službeniku odnosno namješteniku naknadit će se i drugi troškovi nastali tijekom službenog putovanja, a koji su bili nužni.

Troškovi iz stavka 1. su: troškovi poštarine, troškovi službenih telefonskih razgovora, troškovi cestarine, mostarine, troškovi prolaska kroz tunele, troškovi lokalnog prijevoza u mjestu službenog putovanja (troškovi tramvaja, autobusa, autotaksija i sl.), troškovi rezervacije sjedišta, te troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

Troškovi reprezentacije učinjeni tijekom službenog putovanja naknadit će se službeniku odnosno namješteniku samo ukoliko ih naknadno odobri gradonačelnik.

Troškovi iz prethodnih stavaka ovog članka naknadit će se samo uz priložene račune.

Članak 56.

Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje vlastitog osobnog vozila za službeno putovanje.

Korištenje osobnog vozila za službeno putovanje odobrava gradonačelnik.

Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe naknadit će mu se troškovi u iznosu predviđenom Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 57.

Obračun i isplata dnevnica za službena putovanja službenika i namještenika u inozemstvo utvrđuju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

8. Dar za djecu

Članak 58.

Službeniku odnosno namješteniku koji ima dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo do 15 godina starosti, isplaćuju se sredstva u najmanjem iznosu od 400,00 kuna po djetetu, povodom Dana Svetog Nikole.

Rješenje o isplati sredstava iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik, najkasnije do 15. prosinca za tekuću godinu.

9. Božićnica

Članak 59.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na prigodnu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana (božićnica).

Rješenje o visini božićnice za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik, sukladno proračunskim mogućnostima, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

10. Dar u naravi

Članak 60.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na uručenje dara u naravi povodom uskršnjih blagdana. Rješenje o visini i vrsti dara u naravi za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik.

11. Jubilarna nagrada

Članak 61.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Samobora, pravnim osobama čiji je osnivač Grad Samobor, kao i drugim tijelima državne uprave, kada navrši:

- 5 godina neprekinutog radnog staža u visini 1 osnovice
- 10 godina neprekinutog radnog staža u visini 1,25 osnovice
- 15 godina neprekinutog radnog staža u visini 1,5 osnovice
- 20 godina neprekinutog radnog staža u visini 2 osnovice
- 25 godina neprekinutog radnog staža u visini 2,5 osnovice
- 30 godina neprekinutog radnog staža u visini 3 osnovice
- 35 godina neprekinutog radnog staža u visini 3,5 osnovice
- 40 godina neprekinutog radnog staža u visini 4 osnovice

12. Nagrade učenicima

Članak 62.

Učenicima srednjih škola i studentima koji su upućeni na stručnu praksu u Grad Samobor od strane obrazovne ustanove, i koji su marljivo i uspješno ispunjavali svoje dužnosti tijekom stručne prakse te odradili stručnu praksu u ukupnom trajanju koje je predviđeno programom obrazovne ustanove, može se isplatiti nagrada u visini od:

- 10% osnovice - za učenike srednjih škola
- 20% osnovice - za studente

13. Naknada za topli obrok

Članak 63.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok u iznosu koji se za svaku godinu određuje Odlukom o izvršavanju proračuna Grada Samobora.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu za topli obrok ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

V. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 64.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 65.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 66.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdani izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
- pušenje, konzumiranje alkoholnih pića i konzumiranje droga na radnom mjestu
- neprilično ponašanje prema strankama i kolegama
- povreda propisa o zaštiti na radu
- zlouporaba korištenja bolovanja
- osobito blagi slučajevi djela koje sadržava jedno od obilježja neke od teških povreda službene dužnosti

Članak 67.

Nadležni službenički sud za službenike i namještenike Grada Samobora je Službenički sud Grada Samobora.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO (ORGANIZACIJA RADA)

Članak 68.

Upravna tijela Grada Samobora su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti
 - Referada za komunalnu infrastrukturu i promet
 - Referada za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
 - Referada za mjesnu samoupravu
4. Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije
 - Referada za prostorno uređenje, investicije i projekte Europske unije
 - Referada za imovinsko - pravne poslove i upravljanje imovinom
 - Referada za gospodarstvo, poljoprivredu i civilnu zaštitu
5. Upravni odjel za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju
6. Upravni odjel za opće, pravne i tehničke poslove
 - Referada za opće poslove i poslove Gradskog vijeća
 - Referada za stručne poslove gradonačelnika
 - Referada za odnose s javnošću i informatičke poslove
7. Jedinica za unutarnju reviziju

Članak 69.

Djelokrug poslova pojedinog upravnog tijela utvrđen je u Odluci o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora.

Članak 70.

Rad upravnih tijela koordinira i usklađuje gradonačelnik.

U koordinaciji i usklađivanju rada upravnih tijela gradonačelniku savjetodavno pomaže Kolegij upravnih tijela.

Kolegij upravnih tijela razmatra pojedina pitanja, prijedloge, nacрте određenog akta ili materijale iz djelokruga gradonačelnika te o istom gradonačelniku daje svoje mišljenje.

Članovi Kolegija upravnih tijela, uz gradonačelnika koji predsjedava radu Kolegija, su zamjenici gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela te druge osobe koje odredi gradonačelnik.

Sjednice Kolegija održavaju se jednom tjedno, u pravilu srijedom te po potrebi, kada to ocjeni gradonačelnik.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 71.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Ako je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako takav službenik u upravnom tijelu ne postoji, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 72.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: popis radnih mjesta u upravnim tijelima, opis radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je na sljedeći način:

1. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvrš.
1.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	1.	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima organizira i koordinira rad Odjela sudjeluje u rješavanju najslabijih pitanja djelokruga rada Odjela provodi u djelo zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog surađuje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	15 15 10 10 10 10 10 10	1
1.2.	viši savjetnik za školstvo, sport i tehničku kulturu	II.	viši savjetnik	4.	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga rada Odjela, a osobito pitanja iz područja školstva, tehničke kulture i sporta obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva, te poslove vezane uz gradsku riznicu u području školstva predlaže rješenja u složenijim pitanjima, izrađuje nacрте akata, programa i dr. izvršava opće akte Gradskog vijeća i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vrši kontrolu i nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova čiji je osnivač Grad Samobor, a osobito ustanova iz područja školstvo, tehničke kulture i sporta vrši kontrolu i nadzor nad Samoborskim sportskim savezom, Ustanovom Sportski objekti Samobor i Zajednicom tehničke kulture Grada Samobora koordinira rad ustanova prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela i o istom podnosi izvješće obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15 15 10 10 10 10 10 10	1

1.3.	viši stručni suradnik za školstvo i poslove riznice	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz svog djelokruga</p> <p>obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva, te poslove vezane uz gradsku riznicu u području školstva</p> <p>vrši kontrolu i nadzor nad zakonitošću rada i akata prosvjetnih ustanova</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet mladih i Vijeće za prevenciju</p> <p>priprema programe rada udruga mladih i Savjeta mladih i prati njihovu realizaciju</p> <p>obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga</p> <p>koordinira rad prosvjetnih ustanova</p> <p>obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 10 10 10 10 20 10 10 10	1
1.4.	viši stručni suradnik za kulturu	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr., vezano uz rad ustanova i udruga iz kulture Grada Samobora</p> <p>koordinira rad ustanova iz područja kulture, sudjeluje u pripremi manifestacija iz kulture koje organizira Grad Samobor</p> <p>prati i analizira stanje iz svog djelokruga i o istom podnosi izvješće</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Kulturno vijeće</p> <p>obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga</p> <p>izradauje izvješća i pomaže u izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	40 15 15 5 10 10 5	1

1.5.	viši stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za socijalnu skrb i zdravstvo te Odbor za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p> <p>koordinira rad ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstva</p> <p>provodi postupke za dodjelu jednokratne pomoći korisnicima iz sustava socijalne skrbi, za novorođenu djecu, za financiranje ili sufinanciranje ukopa, rješenja za korištenje pučke kuhinje, naknade za troškove stanovanja za korisnike zajamčene minimalne naknade, jednokratne naknade za ogrijev korisnicima zajamčene minimalne naknade te za sufinanciranje nabave udžbenika</p> <p>obavlja poslove vezane uz evidenciju socijalne skrbi potrebne za popunjavanje JOPPD obrasca</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5	2
1.6.	viši stručni suradnik za predškolski odgoj i poslove riznice	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada Samobora</p> <p>priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte i programe iz svog djelokruga</p> <p>obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga</p> <p>izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova Odjela i proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje</p> <p>obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata</p> <p>obavlja poslove vezane uz osnivanje ustanova iz djelokruga Odjela koje osniva Grad Samobor i pomaže im u izradi prijedloga akata</p> <p>provodi upravne postupke iz svog djelokruga</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15 10 20 15 10 10 10 10	1

1.7.	viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i razvojne projekte	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u koordiniranju rada ustanova na području grada te sudjeluje u pripremi manifestacija koje organizira Grad Samobor</p> <p>sudjeluje u pripremi jednostavnijih akta, projekata i programa iz svog djelokruga</p> <p>sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz gradsku riznicu iz svog djelokruga</p> <p>priprema razvojne projekte za financiranje iz EU fondova i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta</p> <p>obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izvještavanje</p> <p>suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova</p> <p>sudjeluje u izradi izvješća i izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za društvene djelatnosti i brigu za mladež</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5	5	1
						5	5		
						5	45		
						15	15		
						5	5		
						5	5		
						10	10		

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
2.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima	5	1
						organizira i koordinira rad Odjela	10	
						raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad	7	
						kreira i koordinira osnovne dugoročne financijske politike Grada	13	
						prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog	8	
						proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela	5	
						suraduje s odgovarajućim institucijama, vezano uz djelokrug Odjela	5	
						organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	7	
						provodi aktivnosti u cilju razvoja učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih tijela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih	5	
						koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Grada vezanih za	5	
sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti	9							
provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane uz rad i nadležnost Odjela								
2.2.	viši savjetnik za proračun	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela	10	1
						obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	11	
						proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun	15	
						daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada	15	
						priprema i izrađuje plan proračuna i projekciju proračuna te odluku o izvršavanju proračuna, kao i njihove izmjene i dopune tijekom proračunske godine	15	
						koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti	15	
						izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	15	
						suraduje s tijelima proračunskog nadzora	15	
						obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10	

2.3.	viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave 	<p>proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate prati i analizira naplatu prihoda</p> <p>sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda</p> <p>poduzima mjere za naplatu prihoda</p> <p>izrađuje prijedloge za procjenu poreznih proračunskih prihoda Grada</p> <p>stručno obrađuje i koordinira postupak zaduženja Grada na bankarskom tržištu te obrađuje i koordinira postupke vezane uz leasing</p> <p>sudjeluje u postupku javne nabave</p> <p>koordinira poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava upravnog odjela</p> <p>predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga upravnog odjela</p> <p>suraduje s tijelima proračunskog nadzora</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	1
2.4.	viši savjetnik za računovodstvo	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz računovodstvo</p> <p>vodi financijsko - računovodstveno poslovanje Grada odnosno Glavnu knjigu i obavlja računovodstvene poslove</p> <p>izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje Grada, konsolidirane financijske izvještaje te odluku o raspodjeli rezultata</p> <p>vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih evidencija, podacima Porezne uprave i trgovačkim društvima koji vode izdvojene knjigovodstvene evidencije o pojedinim prihodima Grada te potrebna usklađenja u proračunskom računovodstvu</p> <p>suraduje s tijelima proračunskog nadzora</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>15</p> <p>25</p> <p>15</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>10</p>	1

2.5.	viši savjetnik za naplatu prihoda	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave 	<p>proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda</p> <p>daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada</p> <p>prati i analizira naplatu prihoda</p> <p>sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda</p> <p>poduzima mjere za naplatu prihoda</p> <p>koordinira poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava upravnog odjela</p> <p>izrađuje godišnja izvješća o obavijenim poslovima utvrđivanja i naplate</p> <p>izrađuje prijedloge za procjenu poreznih proračunskih prihoda Grada</p> <p>izrađuje prijedloge za otipis nenaplaćenih i zastarijelih potraživanja iz nadležnosti Odjela</p> <p>vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja</p> <p>vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte</p> <p>obavlja poslove vezane uz koncesije</p> <p>predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga upravnog odjela</p> <p>sudjeluje u postupku javne nabave i nadzire cjelokupni postupak javne nabave</p> <p>sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o javnoj nabavi</p> <p>suraduje s tijelima proračunskog nadzora</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 5 10 5 5 5 10 5 5 5 6 5 2 10 2	1
2.6.	viši savjetnik za poslove riznice	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada riznice</p> <p>daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada</p> <p>koordinira suradnju između proračunskih korisnika i upravnih tijela Grada Samobora</p> <p>suraduje s proračunskim korisnicima na poslovima uskladenja međusobnih stanja korisnika i računovodstva proračuna grada</p> <p>sudjeluje u izradi izvješćaja o izvršenju proračuna</p> <p>vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika</p> <p>sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješćaja</p> <p>prati stanje i predlaže mjere za unapređenje sustava riznice</p> <p>izrađuje izvješća i druge poslove evidencije vezano uz poslove riznice</p> <p>suraduje s tijelima proračunskog nadzora</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 10 10 10 10 5 5 10 10	1

2.7.	viši savjetnik za javnu nabavu	II.	viši savjetnik	4.	<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</p> <p>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</p>	<p>proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima javne nabave</p> <p>izrađuje Plan nabave i njegove izmjene i dopune</p> <p>provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela Grada Samobora</p> <p>analizira predmete nabave i određuje uvjete nabave</p> <p>odabire postupke i načine javne nabave</p> <p>sastavlja dokumentaciju za nadmetanje</p> <p>provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na Internet stranici Grada Samobora</p> <p>provodi postupak javnog i zatvorenog otvaranja ponuda i postupak pregleda i ocjene ponuda</p> <p>vodi evidenciju primljenih jamstava i vrši povrat istih</p> <p>poduzima odgovarajuće radnje po izjavljenim žalbama</p> <p>izrađuje godišnja izvješća o javnoj nabavi, o sklopljenim ugovorima, zaključenim okvirnim sporazumima, zabilješke o poništenju postupka javne nabave</p> <p>suraduje s tijelima proračunskog nadzora</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10	1
						10		
						30		
						5		
						2		
						12		
						5		
						10		
						3		
						1		
						5		
						5		
						2		
2.8.	viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	viši stručni suradnik	6.	<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>	10	2	
					<p>vodi financijsko - računovodstveno poslovanje Grada i obavlja računovodstvene poslove</p> <p>obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka, izdataka te bilančnih pozicija</p> <p>sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješćaja Grada, konsolidiranih financijskih izvješćaja te odluke o raspodjeli rezultata</p> <p>suraduje s proračunskim korisnicima i riznicom te vrši usklađivanje međusobnih stanja u Glavnoj knjizi</p> <p>vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih analitičkih evidencija, podacima Porezne uprave i trgovačkim društvima koji vode izdvojene knjigovodstvene evidencije o pojedinim prihodima Grada te sva potrebna usklađenja u proračunskom računovodstvu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10	2	
						50		
						10		
						10		
						10		

2.9.	II.	viši stručni suradnik za proračun	II.	viši stručni suradnik	6. - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	sudjeluje u izradi plana proračuna i projekcije proračuna te odluke o izvršavanju proračuna, kao i njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna izrađuje statističke izvještaje vodi evidencije danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i susljednostima sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti prati provedbu dokumenata financijskog upravljanja i kontrola sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15 15 10 15 10 15 10 10	1
2.10.	II.	viši stručni suradnik za razrez i naplatu gradskih prihoda	II.	viši stručni suradnik	6. - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	vodi postupak utvrđivanja i naplate poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju i ovršni postupak sudjeluje u izradi akata iz upravnog odjela izrađuje analitičke prikaze za upravnog odjela sudjeluje u razrezu gradskih poreza i naplati svih prihoda vrši unos izlaznih računa vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima vodi evidenciju o zaduženjima i uplatama poreza sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate zakupa poslovnih prostora, javnih površina i naplate spomeničke rente obračunava i ispostavlja račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina i za naplatu spomeničke rente vodi evidenciju i obračun otplate stanova i najamnine sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o obavijenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 5 5 10 10 5 5 5 10 5 5 5 5 5 5 5 5	1

2.1.1.	viši stručni suradnik za poslove riznice	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>surađuje s proračunskim korisnicima i vrši usklađivanje međusobnih stanja u analitičkim evidencijama i u Glavnoj knjizi</p> <p>koordinira i prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračunskih korisnika u riznici po izvorima financiranja</p> <p>koordinira i vrši usklađivanje podataka korisnika riznice s podacima u proračunskom računovodstvu Grada</p> <p>sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika riznice</p> <p>sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje</p> <p>zaprima i provodi ovjerene zahtjeve korisnika s Interneta za plaćanje preko riznice</p> <p>izrađuje izvješća i druge evidencije vezano uz poslove riznice</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15	1
2.1.2.	viši referent za financije	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obračunava plaću i naknade zaposlenima i izrađuje propisane izvještaje</p> <p>vodi knjigu blagajni i putnih naloga i izrađuje propisane izvještaje</p> <p>vrši unos ulaznih računa</p> <p>vodi evidenciju dugotrajne imovine</p> <p>vrši kontrolu isplata prema zaključcima gradonačelnika i Gradskog vijeća</p> <p>vrši obračun PDV-a</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	12	1
2.1.3.	viši referent za financije	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obračunava plaće i naknade zaposlenima i izrađuje propisane izvještaje</p> <p>vrši obračun i isplatu drugog dohotka te izrađuje propisane izvještaje</p> <p>vodi evidenciju primljenih ugovora</p> <p>evidentira dana i primljena jamstva i garancije</p> <p>vrši unos ulaznih računa</p> <p>vodi knjigu blagajni i putnih naloga</p> <p>vrši kontrolu isplata prema zaključcima gradonačelnika i Gradskog vijeća</p> <p>vrši unos sklopljenih ugovora u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske</p> <p>sudjeluje u pregledu tehničkih specifikacija u postupcima jednostavne javne nabave</p> <p>izrađuje izvješća vezano uz djelokrug rada</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5	1

2.14.	viši referent za poslove riznice	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>surađuje s proračunskim korisnicima i vrši usklađivanje međusobnih stanja u analitičkim evidencijama i u Glavnoj knjizi</p> <p>prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračunskih korisnika u riznici po izvorima financiranja</p> <p>vrši usklađivanje podataka korisnika riznice sa podacima u proračunskom računovodstvu Grada</p> <p>sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika riznice</p> <p>sudjeluje u izradi ostalih izvješaja i dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje</p> <p>zaprima i provodi ovjerene zahtjeve korisnika s Interneta za plaćanje preko riznice</p> <p>izrađuje izvješća i druge evidencije vezano uz poslove riznice</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15 15 15 15 10 10 10 10	1
2.15.	referent za računovodstvo	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja prihvati izvoda s Interneta i priprema izvatke područna za proračunske korisnike u sustavu Riznice</p> <p>izrađuje naloge za plaćanje po uzlaznim računima, knjižnim zapisima, zahtjevima proračunskih korisnika u sustavu Riznice i ostalih korisnika proračuna te njihovu pripremu za plaćanje</p> <p>obrađuje i arhivira dokumente po kojima je izvršeno plaćanje</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	3 90 4 3	1
2.16.	referent za razrez i naplatu gradskih prihoda	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u obavljanju poslova razreza gradskih poreza</p> <p>zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje</p> <p>obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata</p> <p>izrađuje, tiska, kuvertira i šalje porezna rješenja</p> <p>vodi evidenciju o zaduženjima i uplatama poreza</p> <p>obavlja unos podataka i izlaznih računa u Informacijski sustav</p> <p>vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate zakupa poslovnih prostora, javnih površina i naplate spomeničke rente</p> <p>obračunava i ispostavlja račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina i za naplatu spomeničke rente</p> <p>vodi evidenciju i obračun otplate stanova i najamnine</p> <p>utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata</p> <p>sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja</p> <p>usklađuje stanje računa s poreznim obveznicima</p> <p>prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja</p> <p>prati obveznike iz Registra koncesija i o nastalim promjenama obavještava nadležna tijela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 10 5 10 10 10 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	1

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje	Broj izvršitelja
3.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	I.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima raspoređuje zadatke i daje upute za rad</p> <p>rješava najstroženija pitanja iz djelokruga rada Odjela</p> <p>izvještava Gradsko vijeće i gradonačelnika o radu Odjela</p> <p>prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog</p> <p>nadzire i usklađuje djelovanje trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti i djelatnosti vodoopskrbe i odvodnje</p> <p>usmjerava i vodi strateške projekte vezane uz djelokrug Odjela</p> <p>suraduje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela</p> <p>odgovoran je za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>2</p>	1

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

3.2. Referada za komunalnu infrastrukturu i promet

3.2.1. voditelj Referade	1.	viši rukovoditelj	3. - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit	organizira poslove Referade te daje upute za rad proučava i stručno obrađuje najstloženija pitanja iz djelokruga Referade vodi strateške projekte vezane uz djelokrug Odjela daje stručna mišljenja i priprema suglasnosti na projekte vezane uz održavanje cesta, promet i vodno gospodarstvo obavlja poslove vezane uz vodno gospodarstvo, a osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture obavlja poslove vezane uz odlaganje komunalnog otpada obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješće obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 15 15 15 15 15 5 5 5	1
--------------------------	----	-------------------	---	---	---	---

3.2.2.	savjetnik za promet i ceste	II.	savjetnik	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Referade</p>	15	I
						<p>analizira stanje prometa i vodi sve postupke vezane za organizaciju i regulaciju prometa</p>	15	
						<p>vodi postupke vezane uz izgradnju cesta na području Grada Samobora</p>	10	
						<p>vrši nadzor i kontrolu utrošenih sredstava za održavanje cesta</p>	10	
						<p>koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe, u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti</p>	5	
						<p>daje stručna mišljenja i suglasnosti za regulaciju prometa i projektnu dokumentaciju</p>	5	
						<p>daje mišljenja i suglasnosti u vezi s privremenom regulacijom prometa i prekopima javno - prometnih površina</p>	5	
						<p>priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture</p>	10	
						<p>obavlja poslove vezane uz prijevoz putnika u javnom prometu te ostale prateće djelatnosti u kopnenom i riječnom prijevozu</p>	5	
						<p>obavlja poslove koji se odnose na pružanje kolodvorskih usluga</p>	5	
<p>obavlja poslove koji se odnose na dodjelu koncesija u prometu (prijevoz putnika, prijevoz skelom)</p>	5							
<p>obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća</p>	5							
<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5							

3.2.3.	viši stručni suradnik za promet i ceste	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe, u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti</p>	15	I
						<p>vodi postupke vezane uz izgradnju nerazvrstanih cesta i ulica na području Grada Samobora</p>	15	
						<p>daje stručna mišljenja i suglasnosti na projekte za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje i za regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama na području grada Samobora</p>	10	
						<p>daje mišljenja i suglasnosti u vezi s privremenom regulacijom prometa i prekopima javno - prometnih površina</p>	10	
						<p>obavlja i druge poslove koji se odnose na uređenje i organizaciju prometa i cesta, a koji su u nadležnosti grada</p>	10	
						<p>priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito nogostupi i parkirališta)</p>	5	
						<p>obavlja poslove vezane uz prijevoz putnika u javnom prometu te ostalih pratećih djelatnosti u kopnenom i riječnom prijevozu</p>	5	
						<p>priprema tehničku dokumentaciju i vodi postupke vezane uz sanaciju klizišta</p>	5	
						<p>obavlja poslove koji se odnose na pružanje kolodvorskih usluga</p>	5	
						<p>obavlja poslove koji se odnose na dodjelu koncesija u prometu (prijevoz putnika, prijevoz skelom)</p>	5	
<p>obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća</p>	10							
<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5							

3.2.4.	viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove vezane uz održavanje javnih površina, zelenih površina, dječjih i sportskih igrališta</p> <p>obavlja poslove vezane uz održavanje čistoće</p> <p>daje stručna mišljenja za uređenje javnih površina i zaštitu prirode</p> <p>obavlja poslove vezane uz održavanje i uređenje groblja</p> <p>obavlja poslove vezane uz gospodarenje otpadom</p> <p>priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito zelene površine) i programa održavanja komunalne infrastrukture</p> <p>obavlja poslove vezane uz održavanje javno - prometnih površina</p> <p>suraduje s komunalnim trgovačkim društvom u obavljanju poslova te mu daje upute za rad</p> <p>obavlja poslove koji se odnose na zaštitu prirode</p> <p>obavlja poslove vezane uz održavanje tržnica na malo</p> <p>obavlja poslove vezane uz prijevoz pokojnika</p> <p>obavlja poslove praćenja utroška električne energije za javnu rasvjetu i kontrole računa te o istom sastavlja izvješće</p> <p>obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	10	I
--------	--	-----	-----------------------	----	--	---	----	---

3.2.5.	viši referent za održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove vezane uz održavanje javno - prometnih površina</p> <p>priprema tehničku dokumentaciju i vodi postupke vezane uz sanaciju klizišta</p> <p>sudjeluje u vođenju postupaka vezano uz izgradnju nerazvrstanih cesta i ulica na području grada Samobora</p> <p>obavlja poslove vezane uz izgradnju groblja</p> <p>koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti</p> <p>priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito vodne građevine)</p> <p>obavlja poslove vezane uz dimnjačarsku službu</p> <p>obavlja poslove praćenja utroška električne energije za javnu rasvjetu i kontrole računa te o istom sastavlja izvješće</p> <p>brine o održavanju i izgradnji mreže javne rasvjete te viši kontrolu obavljenih radova</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za komunalne djelatnosti</p> <p>obavlja poslove vezane uz prijevoz pokojnika</p> <p>obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	10	I
--------	--	------	---------------	----	--	--	----	---

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

3.3. Referada za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo

3.3.1. voditelj Referade	1.	rukovoditelj - 3. razina	10.	- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	upravlja radom Referade organizira obavljanje poslova i brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća predlaže potrebne mjere za unapređenje rada daje naloge i upute za rad provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni od prekršitelja obavlja najsjloženije poslove nadzora nad primjenom propisa kojima se uređuje komunalni red, promet u mirovanju i agrotehničke mjere poduzima mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Referade prati stanje iz djelokruga Referade i suraduje u pripremi i izradi nacрта propisa nad kojima Referada obavlja nadzor izradijuje odgovore na pitanja vijećnika i odgovore na predstavke i pritužbe građana, a koja se tiču poslova iz djelokruga Referade izradijuje izvješća o radu Referade skrbi o izobrazbi, odori i oznakama komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	3	16 7 11 3 6 8 7 12 10 5 6 6	1
--------------------------	----	-----------------------------	-----	---	--	---	--	---

3.3.2.	referent - prometno - komunalni redar	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila</p> <p>predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga nove regulacije prometa, prema zapažanjima nedostatka prometne regulacije</p> <p>obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Referade</p> <p>kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito</p> <p>zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog organa, odnosno suprotno tom odobrenju</p> <p>pokrćeće prekršajni postupak</p> <p>izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obvezni prekršajni nalog te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</p>	25	1
						15		
						8		
						4		
						5		
						3		
						6		
						30		
						4		
						15		
3.3.3.	referent - prometno - komunalni redar	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila</p> <p>obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu</p> <p>kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito</p> <p>zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog organa, odnosno suprotno tom odobrenju</p> <p>pokrćeće prekršajni postupak</p> <p>izriče i naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obvezni prekršajni nalog, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	15	1
						15		
						13		
						10		
						10		
						30		
						7		

3.3.4.	referent - komunalni redar	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Referade.</p> <p>kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito.</p> <p>zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju</p> <p>zabranjuje upotrebu neispravnih komunalnih objekata, uređaja ili naprava, dok se ne uklone nedostaci</p> <p>obavlja nadzor nad dimnjačarskom službom</p> <p>poduzima mjere vezano uz bespravno zauzeće nerazvstanih cesta</p> <p>naređuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju</p> <p>pokreće prekršajni postupak</p> <p>izriče i naplaćuje mandatne kazne u skladu sa zakonom te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	25	2
						10		
						15		
						5		
						5		
						5		
						15		
						5		
						5		

3.3.5.	referent - poljoprivredno - komunalni redar	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća</p> <p>kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti</p> <p>nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije</p> <p>nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području</p> <p>nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina</p> <p>vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka</p>	15	I
						25		
						2		
						2		
						2		
						2		
						2		
						5		
						10		
						5		
						5		
						2		
						3		
						2,5		
						10		
5								
2,5								

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

3.4. Referada za mjesnu samoupravu

3.4.1.	voditelj Referade	I.	rukovoditelj - 3. razina	10.	- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili opće struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit	upravlja radom Referade organizira obavljanje poslova i brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća predlaže potrebne mjere za unapređenje rada daje naloge i upute za rad unapređuje rad vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20 30 15 15 10	1
3.4.2.	referent za računovodstvo mjesne samouprave	III.	referent	11.	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	suraduje s mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi njihovih financijskih planova te im pomaže u radu pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora i gradskih četvrti u izradi programa rada vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti unapređuje rad vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika	20 10 40 10 20	1
3.4.3.	referent za mjesnu samoupravu	III.	referent	11.	- srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili opće struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit	pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora i gradskih četvrti u izradi programa rada, izvješća o radu te drugih akata koje donose vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti pomaže predsjednicima vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u pripremi sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti vodi registar mjesnih odbora i gradskih četvrti čuva dokumentaciju o provedenim izborima u mjesnim odborima i gradskim četvrtima i izabranim tijelima, kao i ostalu dokumentaciju koju su vijeća dužna dostavljati Gradu Samoboru obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za mjesnu samoupravu obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika	30 30 5 5 20 10	1

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvrš.
4.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	I.	- magistar struke ili stručni specijalist društvene, agronomске, građevinske ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela kreira i koordinira poslove vezane uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada, dugoročnu gospodarsku politiku, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito poslove u pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela nadzire i usklađuje rad trgovačkih društava kojima je povjerenno obavljanje djelatnosti iz djelokruga Odjela provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane za rad i nadležnost Odjela vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	20 15 15 15 5 5 5 5 10 5	1

4.2.	zamjenik pročelnika	I.	viši rukovoditelj	2.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računaru - položen državni stručni ispit 	<p>zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti</p> <p>pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada, dugoročnu gospodarsku politiku, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito u poslovima na pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima</p> <p>proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na poljoprivredu, gospodarstvo, civilnu zaštitu i vatrogastvo</p> <p>priprema i brine o realizaciji programa iz djelokruga Odjela, a osobito u području gospodarstva, poljoprivrede, civilne zaštite i vatrogastva</p> <p>provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane za rad i nadležnost Odjela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15	1
						20		
						20		
						20		
						15		
						10		

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

4.3. Referada za prostorno uređenje, investicije i projekte Europske unije

4.3.1.	I. voditelj Referade	I. viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> organizira i koordinira poslove Referade te daje upute za rad proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga Referade obavlja poslove vezane uz razvoj grada, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito u pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima obavlja poslove vezane uz zaštitu graditeljske baštine koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti u vezi zaštite graditeljske baštine, izradu programa i ostale dokumentacije u vezi planiranja i provođenja zaštite objekata i prostornih cjelina priprema i brine o realizaciji programa i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova obavlja poslove vezane uz energetske učinkovitost priprema i brine o realizaciji programa u djelu koji se odnosi na poslove Referade daje stručna mišljenja, prijedloge i posebne uvjete na projektnu dokumentaciju sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Referade obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	3	1
						5	25
4.3.2.	II. viši savjetnik za kapitalne investicije i strateško planiranje	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> obavlja zadatke i poslove vezane uz razvoj i razvojne projekte grada, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito poslove vezane uz pripremu projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima obavlja zadatke prilikom izrade nacrti općih i drugih akata iz nadležnosti Referade obavlja zadatke vezane uz vođenje projekata kapitalnih investicija Grada Samobora daje stručna mišljenja i prijedloge vezane uz projektno tehničku dokumentaciju obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika 	25	1	
					25		
					20		
					20		
					10		

4.3.3.	savjetnik za prostorno uređenje i razvoj	II.	savjetnik	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit iz područja graditeljstva - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno - planske dokumentacije grada dostavljanjem poziva za podnošenje zahtjeva za izradu prostorno - planske dokumentacije, provođenjem javne rasprave, obavještanjem javnosti i nadležnih tijela, stavljanjem na uvid, davanjem stručnih mišljenja, obradom primjedbi i prijedloga, izradom izvješća i pribavljanjem potrebnih mišljenja i suglasnosti</p> <p>prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja</p> <p>izrađuje izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>priprema nacрте suglasnosti na prostorne planove lokalne razine</p> <p>vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenju prostornog plana</p> <p>provodi urbanističko - arhitektonske natječaje</p> <p>obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša</p> <p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Referade</p> <p>sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	30	I
4.3.4.	viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje stambenog i poslovnog fonda	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>vodi gradske investicije iz područja stambene i društvene izgradnje</p> <p>obavlja poslove vođenja investicija iz društvenog sektora (škole, vrtići, ustanove, objekti mjesnih odbora i sl.)</p> <p>priprema i brine o realizaciji programa gospodarenja stambenim i poslovnim fondom Grada Samobora</p> <p>brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada Samobora</p> <p>vodi poslove vezane uz programe državno - poticajne stanogradnje</p> <p>vrši nadzor nad izvođenjem radova vezano uz stambeni i poslovni prostor</p> <p>radi na planiranju i provođenju projekata izgradnje</p> <p>sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora</p> <p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Referade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	20 15 9,5 10 0,5 20 10 5 5 5	I

4.3.5.	viši stručni suradnik za razvojne projekte	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta</p>	30	I
						<p>pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova</p>	20	
						<p>suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova</p>	20	
						<p>obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća</p>	15	
						<p>organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike</p>	10	
						<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5	

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

4.4. Referada za imovinsko - pravne poslove i upravljanje imovinom

4.4.1.	I. voditelj Referade	I. viši rukovoditelj	3.	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</p> <p>potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>	<p>vodi i koordinira poslove Referade te daje upute za rad rješava prigovore u postupku rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Referade izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Referade te sudjeluje i pruža stručnu pravnu pomoć u izradi akata iz djelokruga Odjela predlaže rješavanja u najsloženijim imovinsko - pravnim pitanjima te priprema ugovore i odluke, vezano uz rješavanje imovinsko - pravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>utvrđuje obvezu i vodi postupak vezan uz naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosа i spomeničke rente</p> <p>rješava prigovore u postupku</p> <p>rješava oslobađanje od komunalne naknade i druga upravno - pravna pitanja u postupcima iz nadležnosti Odjela</p> <p>vodi postupke vezane uz dodjelu koncesija</p> <p>vodi ostale postupke vezane uz djelokrug Odjela</p> <p>zastupa Grad u postupcima iz djelokruga Odjela</p> <p>zastupa Grad u upravnim sporovima</p> <p>rješava prigovore u postupku</p> <p>vodi postupke ovrhe i prisilne naplate</p> <p>koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20	5	0,5	0,5	0,5	18	5	8,5	5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5	5	5	1
--------	----------------------	----------------------	----	---	--	----	---	-----	-----	-----	----	---	-----	---	-----	-----	-----	-----	-----	---	---	---

4.4.2.	viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>izrađuje nacrt i prijedlog akata iz svog djelokruga rada vodi ostale postupke vezane uz djelokrug Odjela predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko - pravnih pitanja</p> <p>priprema ugovore i odluke vezane uz rješavanje imovinsko - pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi</p> <p>vodi postupke natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Samobora</p> <p>obavlja imovinsko - pravne poslove vezane uz komasaciju</p> <p>sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora</p> <p>zastupa Grad u postupcima iz djelokruga Odjela pred sudom i drugim tijelima</p> <p>zastupa Grad u upravnim sporovima</p> <p>priprema izvješća i programe raspolaganja gradskom imovinom</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p> <p>priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijskom sustavu tržišta nekretnina</p> <p>ažurira plan približnih vrijednosti u informacijskom sustavu tržišta nekretnina</p> <p>izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena odnosno plana približnih vrijednosti iz informacijskog sustava tržišta nekretnina</p> <p>obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva i visokog procjeniteljskog povjerenstva</p> <p>vodi i ažurira Registar imovine Grada Samobora</p> <p>obavlja poslove vezane uz uspostavu i vođenje Geoinformacijskog sustava</p> <p>obavlja stručno - administrativne poslove za Razvojni savjet Grada Samobora</p> <p>obavlja stručne poslove vezane uz strateško planiranje, izradu i provođenje Strateškog programa razvoja Grada Samobora</p> <p>suraduje s drugim upravnim tijelima pri donošenju izmjena i dopuna Strateškog programa razvoja i pri donošenju novog Strateškog programa razvoja</p> <p>obavlja poslove komunalne izmjere i ažuriranja podataka o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente</p> <p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>0,5</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2,5</p> <p>65</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p>	1
4.4.3.	savjetnik za upravljanje imovinom i strateško planiranje	II.	savjetnik	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>1</p> <p>65</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p>	1	

4.4.4.	III.	stručni suradnik za gradsku imovinu i ekonomske poslove u komunalnom gospodarstvu	III.	stručni suradnik	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora</p>	15	I
							<p>obavlja poslove vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora, priprema natječaje i ugovore vezano uz isto</p>	20	
							<p>izrađuje stručne analize o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom</p>	5	
							<p>vodi evidenciju stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Grada Samobora</p>	15	
							<p>prati potrošnju energije za objekte u vlasništvu Grada i unosi podatke u ISG sustav</p>	10	
							<p>izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela</p>	10	
							<p>provodi postupak davanja u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta za postavljanje kioska i pokretnih naprava</p>	10	
							<p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela</p>	10	
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5	
							4.4.5.	III.	
<p>obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa</p>	40								
<p>kontrolira naplatu komunalnih davanja po donesenim rješenjima i zaključenim ugovorima</p>	10								
<p>izrađuje stručne analize o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom</p>	5								
<p>priprema prijedloge normativnih akata iz djelokruga Odjela</p>	10								
<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5								
<p>obavlja poslove vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora, priprema natječaje i ugovore vezano uz isto</p>	30								
<p>vodi evidenciju stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Grada Samobora</p>	5								
<p>priprema jednostavnije ugovore</p>	10								
<p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela</p>	5								
4.4.6.	III.	viši referent za gradsku imovinu i naplatu potraživanja	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora, priprema natječaje i ugovore vezano uz isto</p>	30	I
							<p>obavlja poslove vezane uz provođenje postupka prisilne naplate komunalne naknade</p>	5	
							<p>ažurira podatke o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente</p>	35	
							<p>vodi upravni postupak i upravni spor</p>	5	
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5	
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	5	

4.4.7.	referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - AutoCAD specijalist - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa priprema dokumentaciju za provođenje prodaje, zakupa i drugih raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Samobora obavlja poslove komunalne izmjere i ažuriranja podataka o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente obraduje katastarske podloge obavlja geodetske poslove u dijelu vođenja katastra vodova/komunalnih instalacija vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, te određivanje kućnih brojeva obavlja pripremne i tehničke poslove kod imenovanja ulica i trgova vodi druge evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga Odjela izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela obavlja pomoćne i tehničke poslove oko uspostave i vođenja Geoinformacijskog sustava obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva i visokog procjeniteljskog povjerenstva sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima prostornog i strateškog planiranja obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika 	25		15	10	5	5	5	15	4,5	4,5	2	2	2	5	1
--------	------------------------------------	------	----------	------	---	---	----	--	----	----	---	---	---	----	-----	-----	---	---	---	---	---

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

4.5. Referada za gospodarstvo, poljoprivredu i civilnu zaštitu

4.5.1.	voditelj Referade	I.	viši rukovoditelj	3.	- magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili veterinarske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit	organizira i koordinira poslove Referade te daje upute za rad službenicima proučava i stručno obrađuje najslabijija pitanja iz djelokruga Referade prati i analizira stanje iz djelokruga gospodarstva, poljoprivrede i civilne zaštite te utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava obavlja poslove vezane uz gospodarstvo, civilnu zaštitu i vatrogastvo te koordinaciju rada udruga, zadruga i drugih pravnih osoba iz područja gospodarstva, poljoprivrede i civilne zaštite organizira stručne seminare i poduke iz područja poljoprivrede i ostalih područja sudjeluje u izradi projekata za razvoj seoskog turizma i ruralni razvoj općenito obavlja poslove vezane uz zdravstvenu zaštitu bilja, veterinarstvo, dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju obavlja poslove vezane uz energetiku, rudarstvo i šumarstvo sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Referade obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10	1
							10	10
						15		
						10		
						10		
						10		
						10		
						5		
						5		
						10		
						5		

4.5.2.	viši savjetnik za poljoprivredu, civilnu zaštitu i vatrogastvo	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomске struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	15	I	
						proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		
						prati i analizira stanje iz djelokruga poljoprivrede, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća		10
						priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i viši kontrolu namijene korištenja danih poticajnih sredstava		10
						koordinira rad druga, zadruga i drugih pravnih osoba iz područja poljoprivrede		10
						obavlja poslove vezane uz energetiku		2
						obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i vatrogastvo što uključuje i koordinaciju rada Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora i dobrovoljnih vatrogasnih društava		20
						obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga		2
						obavlja poslove vezane uz rudarstvo i šumarstvo		2
						organizira stručne seminare i poduke iz područja poljoprivrede i ostalih područja		5
						obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda		5
						obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za poljoprivredu i šumarstvo		4
						obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika		15

4.5.3.	viši stručni suradnik za gospodarstvo i razvojne projekte	II.	viši stručni suradnik	6.	<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>	<p>suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova</p> <p>sudjeluje u pripremi razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta</p> <p>obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća</p> <p>obavlja poslove vezane uz trgovinu, zaštitu potrošača, ulaganja, poduzetništvo i gospodarstvo općenito</p> <p>organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike</p> <p>prati i analizira stanje iz djelokruga gospodarstva, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća</p> <p>vodi evidencije trgovačkih društava i obrta na području Grada Samobora</p> <p>priprema analitičke prikaze o stanju u gospodarstvu</p> <p>prati uspješnost realizacije programa poticaja i viši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava</p> <p>obavlja poslove vezane uz dodjelu koncesija za auto - taxi prijevoz</p> <p>obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za poduzetništvo, obrtništvo i ulaganja i Gospodarski savjet</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	10	15	10	15	10	10	5	5	5	5	5	I
--------	---	-----	-----------------------	----	--	--	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---

4.5.4.	viši referent za gospodarstvo, poljoprivredu i civilnu zaštitu	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	I		
							<ul style="list-style-type: none"> - priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava 	20
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz provedbu Zakona o poljoprivrednom zemljištu, formira baze podataka i priprema postupak za zakup poljoprivrednog zemljišta 	20
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz organizaciju sajмова i manifestacija iz djelokruga Odjela 	10
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz turizam i ugostiteljstvo 	10
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda 	5
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga 	10
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za poljoprivredu i šumarstvo 	10
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za turizam i ugostiteljstvo 	10
							<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika 	5

5. UPRAVNI ODJEL ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
5.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	I.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>rukovodi Odjelom i organizira rad Odjela</p> <p>proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz djelokruga Odjela</p> <p>daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova</p> <p>suraduje s odgovarajućim institucijama, vezano uz djelokrug Odjela</p> <p>izvršava zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća</p> <p>prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje</p> <p>priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika te na predstave i pritužbe građana i pravnih osoba, a koja se tiču djelokruga Odjela</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>izvještava Gradsko vijeće i gradonačelnika o radu Odjela</p> <p>daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>14</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>10</p>	1
5.2.	viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>vodi rješavanje složenijih predmeta iz djelokruga Odjela</p> <p>daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela</p> <p>vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima gradnje, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o uskladenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za gradnje)</p> <p>vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka</p> <p>izradije izvješća</p> <p>prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>10</p>	1

5.3.	viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje</p> <p>pribavlja stručna mišljenja i naputke za rad</p> <p>prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju te usklađenost akata s propisima</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka izraduje izvješća</p> <p>vodi evidenciju i brigu o prostorno - planskoj dokumentaciji</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15 15 10 10 10 10 10 10	1
5.4.	stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	stručni suradnik	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela</p> <p>daje mišljenje u rješavanju složenijih poslova iz djelokruga Odjela</p> <p>daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela</p> <p>vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima gradnja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za gradnje)</p> <p>vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka izraduje izvješća</p> <p>prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15 3 5 50 5 5 5 1 2 5 4	1
5.5.	viši referent za prostorno uređenje i gradnju	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela</p> <p>vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima gradnja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za gradnje)</p> <p>vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka izraduje izvješća</p> <p>prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 42 11 10 10 2 2 10 3	1

5.6.	viši referent za prostorno uređenje i gradnju	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima gradnje, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja o utvrđivanju građevne čestice)</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka</p> <p>izrađuje izvješća</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>45</p> <p>2</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>5</p>	1
5.7.	viši referent za administrativne poslove	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju</p> <p>vodi upravni postupak i upravni spor u stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>obavlja pripremne i tehničke poslove oko očitovanja po žalbama na prvostupnijska rješenja</p> <p>obavlja poslove vođenja očevidnika izdanih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje</p> <p>vodi evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova</p> <p>vodi prijem akata i razvrstava akte</p> <p>obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje</p> <p>izdaje pravomoćnosti</p> <p>izrađuje izvješća</p> <p>pribavlja potrebna mišljenja i suglasnosti</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p>	1
5.8.	referent za prostorno uređenje i gradnju	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, dozvole za uklanjanje građevine, lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, obavijesti o posebnim uvjetima i uvjetima za izradu glavnog projekta) te izdaje potvrde plana posebnih dijelova nekretnine (etažiranje)</p> <p>daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju</p> <p>sudjeluje u upravnom postupku u stvarima iz djelokruga svog odjela</p> <p>daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka</p> <p>obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu</p> <p>izrađuje izvješćaje</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>55</p> <p>15</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>5</p>	1

5.9.	referent za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada	III.	referent	II.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	obavlja pripreme, pomoćne i administrativne poslove te priprema potrebnu dokumentaciju, vezano uz vođenje postupka donošenja rješenja o izvedenom stanju (legalizacija)	50	2
							25	
							15	
							5	
							5	

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
6.1.	pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj	I.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima organizira i koordinira rad Odjela</p> <p>organizira i obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela</p> <p>priprema sjednice kolegija gradonačelnika i izrađuje odluke i zaključke gradonačelnika</p> <p>rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela</p> <p>sudjeluje u radu sjednice Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu i brine za zakonitost rada i akata Gradskog vijeća</p> <p>sudjeluje u radu skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora u savjetodavnom svojstvu</p> <p>predlaže potrebne mjere za izvršavanje zakona i drugih propisa</p> <p>brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovnikom Gradskog vijeća</p> <p>brine i odgovoran je za izradu, potpis i čuvanje izvornih akata Gradskog vijeća</p> <p>uređuje Službene vijesti Grada Samobora</p> <p>zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>suraduje s upravnim tijelima Grada Samobora te tijelima državne uprave, a vezano uz djelokrug Odjela</p> <p>suraduje s odvjetničkim uredima vezano uz zastupanje grada</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</p>	10 10 10 10 5 5 5 5 5 5 5 10 3 2 5 5	1

6.2.	zamjenik pročelnika	I.	viši rukovoditelj	2.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti</p> <p>pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica Gradskog vijeća</p> <p>sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu i brine za zakonitost rada i akata Gradskog vijeća</p> <p>sudjeluje u radu skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora u savjetodavnom svojstvu</p> <p>brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovnikom Gradskog vijeća</p> <p>pomaže predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u pripremi i vođenju sjednica radnih tijela</p> <p>pomaže pročelniku kod uređivanja Službenih vijesti Grada Samobora</p> <p>izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata</p> <p>zastupa Grad u postupcima iz svog djelokruga i u upravnim sporovima</p> <p>vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>suraduje s upravnim tijelima Grad Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela</p> <p>priprema polugodišnja i godišnja izvješća gradonačelnika i izvješća upravnog odjela</p> <p>proučava i stručno obrađuje najslabija pravna pitanja iz djelokruga Odjela i drugih upravnih odjela te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10	1
6.3.	viši savjetnik - specijalist	II.	viši savjetnik - specijalist	2.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najslabijim poslovima iz odgovarajućega područja - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja najslabije zadatke prilikom izrade naerta općih i drugih akata iz nadležnosti Odjela</p> <p>pruža savjete i stručnu pomoć pročelniku i službenicima u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela</p> <p>obavlja poslove stručne komunikacije Odjela koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta</p> <p>sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika i izvješća upravnog odjela</p> <p>vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela</p> <p>suraduje s upravnim tijelima Grad Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela</p> <p>brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovnikom Gradskog vijeća</p> <p>zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15	1
						15		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		
						10		

6.4.	viši referent za opće poslove	III.	viši referent	9. - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	sudjeluje u planiranju proračunskih pozicija upravnog odjela obavlja poslove ugovaranja polica osiguranja vodi postupke jednostavne nabave za potrebe upravnog odjela sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna iz djelokruga Odjela sudjeluje u pripremi sjednica kolegija gradonačelnika sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika sudjeluje u obavljanju poslova međugrađske i međunarodne suradnje sudjeluje u organizaciji službenih posjeta i značajnih manifestacija (protokol) obavlja administrativne poslove za Odbor za predstavke i pritužbe građana i Odbor za dodjelu nagrada i priznanja Grada Samobora obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20 5 10 10 20 10 5 5 5 5	1
------	-------------------------------	------	---------------	--	--	---	---

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE

6.5. Referada za opće poslove i poslove Gradskog vijeća

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
6.5.1.	voditelj Referade	I.	viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>organizira i koordinira poslove Referade te daje upute za rad službenicima i namještenicima</p> <p>pručava i stručno obrađuje najširojima pitanja iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>zastupa Grad u postupcima iz svog djelokruga i u upravnim sporovima, vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Referade</p> <p>pravno oblikuje ugovore iz djelokruga rada Referade i pruža pravnu pomoć upravnim odjelima koji nemaju pravnike</p> <p>izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata iz nadležnosti Referade</p> <p>pomaže pročelniku u pripremi i uređivanju Službenih vijesti Grada Samobora i vodi Registar Službenih vijesti</p> <p>daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>vodi najtečajne postupke za zapošljavanje i postupke za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</p> <p>prati propise iz djelokruga Grada i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim propisima. Poslovníkom i Statutom Grada Samobora</p> <p>vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vodi evidencije službenika i namještenika, obavlja poslove vezane uz utvrđivanje prava i obveza službenika i namještenika (kadrovski poslovi), poslove vezane uz reguliranje zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika te osiguranja od posljedica nesretnog slučaja</p> <p>obavlja poslove vezane uz Žigove i pečate s grbom RH</p> <p>pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	1

6.5.2.	referent za administrativne poslove	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p>	15	I
						<p>sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p>	15	
						<p>sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća</p>	5	
						<p>obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p>	5	
						<p>uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata</p>	10	
						<p>uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima</p>	5	
						<p>sudjeluje u pripremi i uređivanju akata za objavu u Službenim vijestima Grada Samobora te vodi evidenciju o dostavi Službenih vijesti svim korisnicima</p>	10	
						<p>riješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p>	5	
						<p>vodi potrebne evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga odjela</p>	5	
						<p>po potrebi obavlja poslove vezane uz urudžbeni zapisnik</p>	15	
						6.5.3.	referent za administrativne poslove	
<p>vodi brigu o gradskoj imovini</p>	15							
<p>vodi brigu o održavanju zelenih površina unutar i oko zgrada u kojima su smještena tijela gradske uprave</p>	10							
<p>vodi evidenciju o kretanju i održavanju motornih vozila u vlasništvu Grada Samobora te brine o ispravnosti i stanju voznog parka</p>	10							
<p>obavlja poslove nabave uredskog materijala i sitnog inventara</p>	10							
<p>obavlja poslove vozača službenog vozila</p>	10							
<p>brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi</p>	10							
<p>vrši manje popravke i manje ličilačke radove</p>	10							
<p>riješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p>	5							
<p>vodi potrebne evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga odjela</p>	5							
<p>po potrebi obavlja poslove vezane uz urudžbeni zapisnik</p>	10							
<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	5							

6.5.4.	referent za uredsko poslovanje	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara pregledava, otvara i signira prispjelu poštu</p> <p>vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja</p> <p>vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem</p> <p>priprema, obrađuje i distribuira podatke i tekstove, kontrolira dokumentaciju te obavlja poslove unosa podataka i tekstova</p> <p>rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	5	1
						15		
						40		
						15		
						15		
						5		
						5		
						10		
						10		
						5		
6.5.5.	referent za opće poslove	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>dostavlja službenicima poštu u sudjeluje u otpremi pošte</p> <p>vodi evidencije o uredskom poslovanju i obavlja poslove primanja i otpremanja akata</p> <p>obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>obavlja druge administrativne poslove za Gradsko vijeće i odbore Gradskog vijeća</p> <p>pomaže referentu - arhivskom tehničaru u obavljanju arhivskih poslova</p> <p>po potrebi obavlja poslove vezane uz urudžbeni zapisnik</p> <p>rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja poslove na porti- vrši upis stranaka u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu, upućuje stranke, daje informacije o radu upravnih tijela Grada Samobora i drugih službi u zgradi</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	5	1
						5		
						10		
						10		
						5		
						40		
						5		
						10		
						10		
						5		
6.5.6.	referent - arhivski tehničar	III.	referent	I I.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja arhivske poslove</p> <p>obavlja tehničke poslove za potrebe upravnih odjela te manje popravke i manje ličilačke radove</p> <p>vodi evidenciju o kretanju i održavanju motornih vozila u vlasništvu Grada</p> <p>obavlja poslove nabave uredskog materijala i sitnog inventara</p> <p>brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi</p> <p>obavlja poslove vozača službenog vozila</p> <p>obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja poslove rukovatelja centralnim grijanjem i odgovoran je za dvije kotlovnice u poslovnim prostorima Grada Samobora</p> <p>obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	30	1
						5		
						5		
						10		
						5		
						10		
						5		
						10		
						5		
						10		

6.5.7.	referent - portir	III.	referent	11.	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - položen državni stručni ispit	obavlja poslove na porti – vrši upis stranaka u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu, upućuje stranke, daje obrasce, daje informacije o radu upravnih tijela Grada Samobora i drugih službi u zgradi brine o otpremi i dopremi pošte za sve upravne odjele pomaže referentu - arhivskom tehničaru i referentu za opće poslove u obavljanju arhivskih i općih poslova obavlja pomoćne poslove oko pripremanja sjednica Gradskog vijeća obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih rješača jednostavnije predmete iz djelokruga Referade obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade	50	1
					10			
					5			
					5			
					5			
					10			
					10			
					30			
					5			
					10			
6.5.8.	administrativni tajnik	III.	referent	11.	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	pregledava, otvara i signira pripjelu poštu vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obrađi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade	5	1
					5			
					10			
					10			
					5			
					5			
					10			
					10			
					5			
					25			
6.5.9.	domar	IV.	namještenik II. potkategorije - I. razina	11.	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit B kategorije	brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi vrši manje popravke na poslovnim prostorijama, instalacijama (vodovoda, grijanja i odvodnje) i drugoj opremi te manje ličilačke radove vodi brigu o održavanju zelenih površina unutar i oko zgrada u kojima je smještena gradska uprava obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade	30	1
					30			
					10			
					5			
					25			

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE

6.6. Referada za stručne poslove gradonačelnika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
6.6.1.	voditelj Referade	I.	viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>organizira i koordinira poslove Referade te daje upute za rad službenicima proučava i stručno obraduje najsloženija pitanja iz djelokruga Referade prati propise iz djelokruga gradonačelnika i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima te Statutom Grada Samobora</p> <p>izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata</p> <p>obavlja stručne poslove vezane uz pripremu sjednica kolegija i izradu zaključaka gradonačelnika</p> <p>obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih radnih tijela</p> <p>zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima</p> <p>sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	15 15 10 10 15 15 5 5 10	1
6.6.2.	referent za administrativne poslove	III.	referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>prikuplja i uređuje materijale za kolegij gradonačelnika</p> <p>administrativno - tehnički obraduje zaključke donesene na sjednici kolegija gradonačelnika te ih dostavlja upravnim odjelima i službama Grada Samobora</p> <p>izrađuje zapisnike sa sastanaka gradonačelnika</p> <p>obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za gradonačelnika</p> <p>rtješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p> <p>vodi evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja i druge administrativno - tehničke i uredske poslove iz djelokruga Referade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	10 40 5 10 5 20 5	1

6.6.3.	referent za opće poslove	III.	referent	11.	<p>-- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>	<p>prima stranke koje dolaze na sastanke kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika</p> <p>izrađuje zapisnike sa sastanaka gradonačelnika</p> <p>obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u prijemi dokumentacije i obradi predmeta za gradonačelnika</p> <p>rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Referade</p> <p>organizira sastanke i prijem kod gradonačelnika</p> <p>brine o otpremi i dopremi pošte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika</p> <p>daje informacije strankama o mogućnosti prijema kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika</p> <p>vrši spajanje telefonskih razgovora za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika</p> <p>obavlja ostale uredske poslove i sve druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika</p>	15	1
6.6.4.	domaćica	IV.	namještenik II. potkategorije - 2. razina	13.	<p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p>	<p>prima stranke koje dolaze na sastanke kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda</p> <p>servira napitke u prostorijama Grada Samobora</p> <p>daje informacije strankama o mogućnosti prijema kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda</p> <p>vrši spajanje telefonskih razgovora za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika Ureda</p> <p>brine o otpremi i dopremi pošte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda</p> <p>obavlja ostale uredske poslove i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	20 5 20 20 20 15	1

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE

6.7. Referada za odnose s javnošću i informatičke poslove

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
6.7.1.	voditelj Referade	I.	rukovoditelj - 1. razina	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - aktivno poznavanje dva strana jezika - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit 	<p>organizira i koordinira poslove Referade te daje upute za rad službenicima proučava i stručno obraduje najsloženija pitanja iz djelokruga Referade prikuplja i objavljuje informacije i novosti iz djelatnosti gradske uprave, mjesnih odbora i gradskih četvrti, ustanova te trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora, kao i o događanjima od značaja za Grad Samobor</p> <p>saziva konferencije za medije te prikuplja, obraduje i dostavlja medijima informacije iz upravnih tijela Grada Samobora</p> <p>sudjeluje u organizaciji i koordinira značajne manifestacije od interesa za Grad Samobor</p> <p>uređuje i održava službenu internet stranicu i društvene mreže te vodi brigu o unosu objava i drugog sadržaja</p> <p>koordinira poslove vezane uz odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija</p> <p>organizira službeni protokol i službene posjete domaćih i stranih uzvanika</p> <p>informira javnost o projektima i programima Grada Samobora</p> <p>obavlja poslove međugradske i međunarodne suradnje</p> <p>planira i koordinira obveze gradonačelnika</p> <p>sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika</p> <p>sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Referade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10 10 10 10 10 5 5 5 5 5 5 5 5	1

6.7.2.	viši stručni suradnik za odnose s javnošću, medije i protokol	II.	viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - aktivno poznavanje jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	<p>koordinira komunikaciju gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela Grada Samobora i drugim osobama</p> <p>pripunjuje i objavljuje informacije i novosti iz djelatnosti gradske uprave, mjesnih odbora i gradskih četvrti, kulturnih ustanova te trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora, kao i o događanjima od značaja za Grad Samobor</p> <p>informira javnost o projektima i programima Grada Samobora</p> <p>vodi evidenciju objavljenih tekstova i informacija o Gradu Samoboru (press - clipping)</p> <p>sudjeluje u organizaciji službenih posjeta i značajnih manifestacija (protokol)</p> <p>prikuplja, obrađuje i dostavlja medijima informacije iz upravnih tijela Grada Samobora</p> <p>organizira službena putovanja u zemlji i inozemstvu</p> <p>planira i koordinira obveze gradonačelnika</p> <p>prima stranke koje dolaze na sastanke kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika</p> <p>obavlja administrativne poslove za Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	15	1
6.7.3.	viši referent za informatičke poslove	III.	viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik - inženjer informatičke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu i mreža - položen državni stručni ispit 	<p>obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, vezano za efikasno funkcioniranje računalno - komunikacijskog sustava (programa podrške i operacijskog programa servera) te integriteta baze podataka</p> <p>analizira i predlaže uvođenje novih informacijsko - komunikacijskih tehnologija te sudjeluje u njihovoj implementaciji (nadogradnja i popravak hardvera, implementacija softvera)</p> <p>obavlja manje popravke na uređajima i opremi i organizira veće popravke i nabavu novih uređaja</p> <p>vodi i ažurira registar informatičke opreme u Gradu Samoboru</p> <p>pomaže i osposobljava ostale djelatnike upravnih tijela za rad u računalno - komunikacijskom sustavu</p> <p>pruža pomoć proračunskim korisnicima Grada Samobora pri implementaciji i korištenju informatičkog sustava i opreme</p> <p>obavlja poslove vezane uz mobilnu i fiksnu telefoniju</p> <p>kreira baze podataka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Referade</p>	35	2
						35		
						5		
						1		
						4		
						5		
						5		
						5		
						5		

7. JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	Broj izvršitelja
7.1.	voditelj Jedinice za unutarnju reviziju	I.	glavni rukovoditelj	I.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 2 godine na poslovima revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije koje temelji na objektivnoj procjeni rizika</p> <p>izrađuje radni plan pojedinačne unutarnje revizije</p> <p>odobrava konačno revizorsko izvješće</p> <p>odobrava plan pojedinačne revizije i s tim povezane programe koji potanko opisuju revizorske poslove</p> <p>izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija</p> <p>podnosi pojedinačna i povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija</p> <p>donosi cjelovit Program osiguranja i poboljšanja kvalitete obavljanja unutarnje revizije na temelju predloška koji priprema Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija</p> <p>vrši kontinuiranu provjeru, odnosno praćenje rada i rezultata rada unutarnje revizije</p> <p>izvješćava gradonačelnika o rezultatima vanjske provjere kvalitete obavljanja unutarnje revizije</p> <p>obavlja i druge poslove unutarnje revizije propisane pozitivnim propisima</p> <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik</p>	15 5 5 5 10 10 10 10 10 10	1

7.2.	unutarnji revizor	II.	viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 	<p>planira revizorske zadatke i utvrđuje sustav revizije</p> <p>obavlja unutarnju reviziju proračunskih korisnika</p> <p>izradije nacрте revizorskih izvješća s nalazima i preporukama temeljem provedene revizije</p> <p>razmatra i uskladuje očitovanja o izvješćima i nalazima po provedenoj unutarnjoj reviziji</p> <p>izradije konačno revizorsko izvješće s nalazima i preporukama</p> <p>prati provedbu preporuka iz izvješća i nalaza</p> <p>daje savjete proračunskim korisnicima u svezi s provedbom preporuka</p> <p>suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom</p> <p>suraduje i pruža informacije Državnom uredu za reviziju</p> <p>testira funkcioniranje unutarnje kontrole</p> <p>obavlja i druge poslove unutarnje revizije i isključivo je odgovoran gradonačelniku</p> <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik</p>	10	10	10	5	10	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2
------	-------------------	-----	----------------	----	---	--	----	----	----	---	----	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 7/17 i 4/19).

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora, osim odredbe članka 63. koja stupa na snagu 01.01.2020. godine.

KLASA:023-01/19-02/1

URBROJ:238-11-04-01/1-19-7

GRADONAČELNIK

Krešo Beljak, mag. educ. geogr., v.r.