



# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA DELNICA

Godina IV - broj 7

Delnice, četvrtak, 18. listopada 2018.

ISSN: 1849-6962

### SADRŽAJ

#### GRADSKO VIJEĆE

- |  | <b>str.</b> |
|--|-------------|
| 103. ODLUKA VEZANA UZ POSTUPAK PREOBLIKOVANJA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA DELNICA | 3           |

#### GRADONAČELNIK

- |  |    |
|--|----|
| 16. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA DELNICA             | 3  |
| 17. ODLUKA O ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE DELNICE              | 13 |
| 18. ODLUKA O PONIŠTENJU ODLUKE O IMENOVANJU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE | 13 |

103.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 38. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 01/18, 03/18-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Delnica na sjednici održanoj 25. rujna 2018. godine, donijelo je

**ODLUKU VEZANU UZ POSTUPAK  
PREOBLIKOVANJA JAVNE VATROGASNE  
POSTROJBE GRADA DELNICA**

**Članak 1.**

Gradsko vijeće Grada Delnica ne prihvaća prijedlog preoblikovanja dosadašnje Javne vatrogasne postrojbe Delnice kao javne ustanove u Javnu vatrogasnu postrojbu Delnice s područjem djelovanja na čitavom području Gorskog kotara, kako je predviđeno Planom zaštite od požara i Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija usvojenih na Gradskom vijeću Grada Delnica 09.11.2017. godine.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 214-01/17-01/07  
URBROJ:2112-01-30-40-1-18-14  
Delnice, 25. rujna 2018. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA DELNICA  
Predsjednik  
Goran Bukovac, v.r.

16.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), članka 48. stavak 1. točka 4., te članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 150. Zakona o radu (NN 93/14 i 127/127) i članka 60. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 49/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 6/15, SN GD 1/18 i 3/18), na prijedlog pročelnice, Gradonačelnik Grada Delnica, dana 18. srpnja 2018., donio je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
GRADA DELNICA**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica ( u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

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

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Delnica, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima grada.

**Članak 3.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje gradonačelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s važećim Planom prijema u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 4.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika rješenjem odlučuje pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika rješenjem odlučuje gradonačelnik.

#### Članak 5.

Pročelnik upravnog odjela rješenjem odlučuje o pravima koje gradonačelnik i zamjenik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima grada.

#### Članak 6.

Za slučaj duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

#### Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Gradonačelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik koji radi najmanje 8.00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stan-ka se određuje u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.

#### Članak 8.

Uredovno vrijeme na prijedlog pročelnika posebnim aktom određuje gradonačelnik.

#### Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima i aktima grada.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima grada, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je 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.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje (duže bolovanje, mirovanje zbog trudnoće, porodni dopust), ili radno mjesto nije popunjeno, nadležan je pročelnik Upravnog odjela, odnosno, pročelnik može te poslove preraspodijeliti na druge stručno osposobljene službenike.

#### Članak 11.

Službenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti svu potrebnu stručnu pomoć i objašnjenja.

#### Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### Članak 13.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje gradonačelnik odnosno službenik za informiranje sukladno zakonu te pročelnik kada ga za to ovlasti gradonačelnik.

#### Članak 14.

Službenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktom grada.

#### Članak 15.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku koji je određen zakonom.

Lakše povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su: neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika ili drugim službenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim-posebno novoprimitim službenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje službenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom, te neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

#### Članak 16.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera, osobe na stručno osposobljavanje kao i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### Članak 17.

Niže unutarnje organizacijske jedinice Upravnog odjela jesu:

1. Ured Gradonačelnika,
2. Odsjek za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i promet, te
3. Odsjek za proračun i financije.

#### Članak 18.

U Uredu Gradonačelnika se obavljaju poslovi u svezi djelokruga tijela Grada Delnica, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u područjima brige o djeci, obrazovanju i odgoju, poslovi u svezi zaštite i unapređenja kvalitete življenja te unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, poslovi kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture, športa, tehničke kulture i drugih društvenih djelatnosti, civilne zaštite i zaštite i spašavanja, zaštite na radu i protupožarne zaštite, kadrovski poslovi, poslovi zastupanja pred sudskim upravnim i drugim tijelima, imovinsko-pravni poslovi, poslovi zaštite potrošača, kao drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost.

#### Članak 19.

U Odsjek za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet, obavljaju se poslovi u svezi uređenja nase-

lja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, utvrđivanje komunalnih prihoda, davanje koncesija, komunalno redarstvo, poslove u svezi uređenja gradskog prometa, korištenja javnih površina, poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, uređivanje građevinskog zemljišta, poslovni i stambeni prostor, promicanje djelatnosti zaštite okoliša poslovi, elementarnih nepogoda, poslove javne nabave iz nadležnosti odsjeka, te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

#### Članak 20.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju poslovi u svezi proračunskog planiranja, financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslove naplate gradskih prihoda, poslove osiguranja imovine grada, poslovi javne nabave, gospodarskog razvoja, poticanja poduzetništva, obrtništva, gospodarstva i turizma, poslove nadzora i unutarnje kontrole zakonitosti, svrsishodnosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstava, izrada razvojnih projekata i projekata koji se financiraju iz državnih i EU fondova te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

#### Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji koji organiziraju i usklađuju njihov rad.

Voditelj odsjeka za svoj rad odgovoran je pročelniku, a voditelj ureda Gradonačelnika, Gradonačelniku i pročelniku.

Voditelj je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad ureda i odsjeka kojim rukovodi, kao i za izvršenje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

Za slučaj duže odsutnosti voditelja, a najduže do njegova povratka na posao, pročelnik uz prethodno mišljenje gradonačelnika, može iz redova službenika unutarnje ustrojstvene jedinice koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto, privremeno imenovati privremenog voditelja.

Pročelnik uz prethodno mišljenje gradonačelnika može u svako doba opozvati privremenog voditelja.

U odnosu na ostale raspoređene u Upravnom odjelu, voditelj ima položaj rukovoditelja određenog propisima o službeničkim i radnim odnosima.

#### Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, stručne uvjete za obavljanje poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 23.**

Službenici zaposleni u dosadašnjem Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 24.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenik koji odbije raspored u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se da je otkazao službu u gradskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

**Članak 25.**

Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja tijela gradske uprave i za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, uređena su posebnim zakonom, ovim pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim posebnim zakonom ostaju na raspolaganje uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu i Kolektivnim ugovorom.

Na prestanak službe službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 26.**

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju usmenom ili pismenom naredbom odobriti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istom ili drugom tijelu Gradske uprave.

Tako obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na druge poslove u smislu radno pravnog statusa.

**Članak 27.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Delnica, KLASA: 023-06/16-01/01, URBROJ: 2112-01-30-40-1-16-04 od 16. veljače 2016. godine.

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave na oglasnoj ploči Grada, a bit će objavljen i na službenoj stranici Grada.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 023-06/16-01/01,

URBROJ: 2112-01-20-18-7

Delnice, 18. srpnja 2018. godine

GRADONAČELNIK GRADA DELNICA

Ivica Knežević dipl.iur., v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Grada Delnica 18. srpnja 2018. godine, a na snagu je stupio 26. srpnja 2018. godine.

Administrativni referent

Ingrid Rožić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

## 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG URAVNOG ODJELA

### Kategorija I

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang 1**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova:** organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odjel ovlašten propisima, priprema nacrt općih akata, programa, izvješća, aktivno sudjeluje u izradi Proračuna, osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i dr. institucijama, predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela, obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike,

nadzire i koordinira poslove vezane uz prostorno plansku dokumentaciju, prati propise iz nadležnosti Odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje voditeljima te po potrebi i službenicima upute za rad, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe, obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit;

**Napomena:** Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji

radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

**Stupanj složenosti posla:** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Stupanj samostalnosti:** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

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

**Stalna stručna komunikacija:** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

## URED GRADONAČELNIKA

### 2. VODITELJ UREDA GRADONAČELNIKA-Rukovoditelj

#### Kategorija I

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang 4**

**Razina: 1**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, priprema službene sastanke gradonačelnika, izrađuje promemorije za gradonačelnika, priprema i organizira predstavljanje gradonačelnika javnosti, obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Grada Delnica, organizira predstavljanje Grada Delnica u međugradskim i međunacionalnim odnosima, obavlja primanja domaćih i stranih gostiju po nalogu gradonačelnika, surađuje sa sredstvima javnog pripočavanja na lokalnoj i državnoj razini, koordinira rad na pripremi svećanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja, pribavlja kopije katastarskih i zemljiš-

no-knjižnih izvadaka, zastupa Grad Delnice u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Grada u javnim knjigama kao i u drugim postupcima te vodi ostale imovinsko-pravne poslove, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u vođenju sjednica, predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju, nekretnina u vlasništvu Grada Delnica, te provodi postupke javnih natječaja, vodi evidenciju zaprimljenih predmeta, priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove iz domene zaštite potrošača javnih usluga na području Grada, obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim općim propisom i Statutom Grada Delnica, kao i poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika i pročelnika;

**Stručni uvjeti:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu;

**Stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

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

**Stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

### 3. TAJNICA GRADONAČELNIKA-Referent

#### Kategorija III

**Klasifikacijski razred 12**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe grada, obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada, obavlja poslove vezane uz nadzor donesenih akata, obavlja poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika, obavlja poslove evidencije dužnosnika i službenika, vodi registar akata Grada, obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika i voditelja;

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti:** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija:** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

#### 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI-Viši stručni suradnik

##### Kategorija II

##### Klasifikacijski rang 6

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** obavlja sve poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi te provodi upravni postupak, obavlja sve poslove u svezi dodjele stipendija, obavlja poslove vezane uz javne potrebe grada, obavlja poslove vezane uz Savjet mladih, obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada, objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada, obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica, obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla:** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti:** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija:** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

#### 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE-Viši stručni suradnik

##### Kategorija II

##### Klasifikacijski rang: 6

##### Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova:** Obavlja poslove vezane uz izbore, politički sustav i mjesnu samoupravu Grada, obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte, obavlja prijavu i odjavu zaposlenika te osoba na Stručnom osposobljavanju kao i drugih osoba na privremenom radu u Jedininstvenom upravnom odjelu te izrađuje sva potrebna rješenja i odluke vezane za radno pravni status, obavlja poslove službenika za informiranje te osobe zadužene za nepravilnosti, obavlja poslove iz domene zaštite na radu uključujući i prvu pomoć te poslove iz domene zaštite i spašavanja kao i zaštite od požara, predlaže i izrađuje akte iz domene ugostiteljstva, obavlja poslove iz domene zaštite potrošača javnih usluga na području Grada, obavlja sve poslove vezane uz zaštitu podataka te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja ureda.

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla:** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**Stupanj samostalnosti:** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija:** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 6. ADMINISTRATIVNI REFERENT-Referent

##### Kategorija III

##### Klasifikacijski razred 12

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** obavlja poslove pisarnice tj. zaprimanje i otprema pismena grada te interne dostave, obavlja poslove arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje

pravila klasifikacije i urudžbiranja iste, obavlja poslove umnožavanja dokumenata za službene potrebe, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit;

**Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;

#### ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROSTORNO UREĐENJE I PROMET

#### 7. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROSTORNO UREĐENJE I PROMET-Viši rukovoditelj

##### Kategorija I

##### Klasifikacijski rang 3

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, organizira, koordinira i kontrolira rad u Odsjeku, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odsjek ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća, izrađuje Program gradnje te Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi investicije gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu grada, predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela, priprema dokumentaciju za natječaje i javnu nabavu, vrši pripremu dokumentacije i prijavljuje projekte na natječaje, sudjeluje u izradi Proračuna, sudjeluje u izradi prostorno planske i projektne dokumentacije, sudjeluje u radu tijela za popis imovine te vrši njezino ažuriranje, zamjenjuje pročelnicu Jedinste-

nog upravnog odjela u slučaju njene kraće odsutnosti te obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika i pročelnika;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili građevinskog smjera, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.

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

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

#### 8. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMET-Viši stručni suradnik

##### Kategorija II

##### Klasifikacijski rang 6

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrde na glavne projekte, sudjeluje u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odsjeka, te sastavlja potrebna izvješća, obavlja poslove izrade akata temeljem kojih se može graditi kao i svih ostalih potrebnih suglasnosti, obavlja poslove ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada kao i katastar vodova,

obavlja poslove vezane uz obračun komunalnog doprinosa te naknade za nezakonito izgrađene zgrade te provodi upravni postupak, obavlja poslove zaštite okoliša, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 9. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA-Viši stručni suradnik

### Kategorija II

**Klasifikacijski rang 6**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** sudjeluje u pripremi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada kao i planova i strategije upravljanja i raspolaganja imovinom, obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja te održavanja njihovih površina, dječjih igrališta, deponija, prometa i prometne signalizacije, zajedno sa KTD RISNJAK-DELNICE d.o.o. obavlja opće poslove koji se odnose na dimnjačarsku službu te na održavanje objekata koji su im dani na upravljanje kao i poslove vezane uz sajam, obavlja opće poslove vezane uz higijensko-veterinarsku službu te deratizaciju i dezinsekciju, obavlja poslove vezane uz stanovanje kao i poslove vezane uz poslovni prostor u vlasništvu grada, poslove vezane uz zakup javnih površina, obavlja poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu grada i RH te poslove vezane uz rad Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj te opći poslovi vezani uz provedbu agrotehničkih mjera, obavlja poslove koji su definirani kao komunalne djelatnosti (koncesije, ugovori) te prijevoz pokojnika, obavlja poslove iz domene elementarne nepogode, obavlja poslove održavanja objekata koji nisu dani na upravljanje, obavlja opće poslove vezanih uz korištenje i opterećenje nerazvrstanih cesta, priprema i provedbe nefinancijske podrške udrugama, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije

upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih

unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 10. KOMUNALNO PROMETNI REDAR-Referent

### Kategorija III

**Klasifikacijski rang 11**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere, protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva kao i Zakona o građevinskoj inspekciji te Zakona o održivom gospodarenju otpadom, obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi (koordinira sa nadležnom PP Delnice),

vrši kontrolu dimnjačarske službe te održavanja javnih i zelenih površina, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, sudjeluje u radu službe za dezinsekciju i deratizaciju, prati stanje na nerazvrstanim cestama te daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## 11. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PROMETNI REDAR - Referent

### Kategorija III

**Klasifikacijski rang 11**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i doprinos, poslovni prostor, javne površine te kuće za odmor, prati izvršenje istih te vrši naplatu i prisilnu naplatu komunalne naknade kao i komunalnog doprinosa, obavlja poslove obračuna troškova za zgradu gradske uprave, šalje račune i ažurira podatke, obavlja poslove održavanja službenih vozila grada, obavlja poslove službenih prijevoza za potrebe grada, nadzire primjenu propisa iz prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

## 12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

### Kategorija I

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang 4**

**Razina 1**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena,

te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati naplatu prihoda grada i trošenje proračunskih sredstava, izrađuje te nadležnim tijelima dostavlja sva financijska izvješća, obavlja sve financijske poslove s proračunskim i izvan proračunskim Korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje Financijskih planova, obavlja poslove vezane uz popis imovine grada, obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost kao i poslove financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima, izrađuje cesije, vrši izračune vezane uz obročne otplate stanova, ovlaštena osoba za dostavu proračuna online Ministarstvu financija, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika;

**Stručni uvjeti:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu;

**Stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

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

**Stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

## 13. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE - Viši stručni suradnik

### Kategorija II

**Klasifikacijski rang 6**

**Broj izvršitelja 1**

**Opis poslova:** prati, planira i izrađuje prijave grada na sve raspisane natječaje za sufinanciranje razvojnih projekata, te izrađuje potrebna izvješća, analize i revizije glede istih, obavlja poslove evidencije i praćenje troškova u vezi poslovnih i stambenih objekata te poslovnih zona u vlasništvu Grada, obavlja poslove povezanih s gospodarskim razvojem i poticanjem poduzetništva, obrtništva, gospodarstva i turizma, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 14. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA MATERIJALNO FINACIJSKE POSLOVE-Viši stručni suradnik

##### Kategorija II

##### Klasifikacijski rang 6

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa grada putem interneta, izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima, sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima, obavlja poslove likvidature, preknjižavanje u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi, vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a, vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije, vrši kontrolu bilance, izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu, aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, poslovi vezani uz objavu podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije

upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 15. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I FINACIJE-Viši stručni suradnik

##### Kategorija II

##### Klasifikacijski rang 6

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** priprema i izrađuje akte te obavlja poslove javne nabave grada,

obavlja poslove vezane uz izradu plaće službenicima grada, vrši obračune vezane uz vijećnike i radna tijela grada te osoba na stručnom osposobljavanju, izrađuje i dostavlja financijska statistička izvješća nadležnim tijelima, obavlja poslove blagajničkog poslovanja, obavlja poslove vezane uz isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa, iz domene gradskih poreza provodi upravni postupak, sudjeluje u obavljanju poslova ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada, obavlja poslove likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava, aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti te aktivnosti vezane uz popis imovine, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 16. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-Referent

##### Kategorija III

##### Klasifikacijski rang 12

##### Broj izvršitelja 1

**Opis poslova:** obavlja poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te poslove prisilne naplate, obavlja poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda, obavlja poslove vezane uz stanove prodane sa stanarskim pravom, obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura, obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja;

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

**Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

17.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 60., članka 80. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13 i 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 1/18, 03/18-pročišćeni tekst) i članka 8a. stavka 2. Odluke o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Delnice kao javne ustanove (SN PGŽ 30/99, 05/00, 50/08, 47/12, 11/13 i 20/13-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Delnica današnjeg dana donosi

#### ODLUKU O ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE DELNICE

##### Članak 1.

Za članove Upravnog vijeća određuju se:

- u ime Grada Delnica, osnivača JVP Delnice: 1. Katarina Mihelčić, zamjenica gradonačelnika i

2. Nikolina Čuić Muhvić, Voditeljica Ureda gradonačelnika, te

b) u ime DVD-a Delnice: 1. Borivoj Štimac. Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

##### Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Delnice, u sklopu svojih prava i obveza članova, obavljati će poslove i imaju prava i obveze propisane odredbama akata koji se odnose na rad i ustroj Javne vatrogasne postrojbe Delnice.

##### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 214-01/18-01/02

URBROJ: 2112-01-30-40-1-18-02

Delnice, 09. listopada 2018. godine

GRADONAČELNIK GRADA DELNICA

Ivica Knežević, dipl.iur., v.r.

18.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 60. i članka 80. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 01/18, 03/18-pročišćeni tekst) i članka 8a. stavka 2. Odluke o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Delnice kao javne ustanove (SN PGŽ 30/99, 05/00, 50/08, 47/12, 11/13 i 20/13-pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Delnica donosi

#### ODLUKU O PONIŠTENJU ODLUKE O IMENOVANJU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE

##### Članak 1.

Poništava se Odluka o imenovanju Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Delnice KLASA: 214-01/18-01/02; URBROJ: 2112-01-30-40-1-18-02, od 09. listopada 2018. godine koju je gradonačelnik potpisao dana 15. listopada 2018. godine.

##### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 214-01/18-01/03

URBROJ: 2112-01-30-40-2-18-1

Delnice, 17. listopada 2018. godine

GRADONAČELNIK GRADA DELNICA

Ivica Knežević, dipl.iur., v.r.





**«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica**

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: tel. 051/812-131, 051/812-055, fax. 051/812-037

e-pošta: [martina@delnice.hr](mailto:martina@delnice.hr)

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,  
51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962