

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**2020.**

BROJ: 10

Sisak, 23. travnja 2020.

GODINA XXVII

### SADRŽAJ

#### GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu 317

### GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

**6.**

Gradonačelnica Grada Siska, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

#### **PRAVILNIK** **o izmjenama i dopunama Pravilnika** **o unutarnjem redu**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 28/19) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 14 »referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova«

umjesto riječi »građevinskog smjera« trebaju stajati riječi »tehničkog smjera«.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav radno mjesto pod rednim brojem 5 »Savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu« mijenja se i glasi: »Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu«.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 5 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5A i glasi: »Viši savjetnik za održavanje zelene infrastrukture«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7 »Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade« mijenja se broj izvršitelja sa broja 2 na broj 1.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 »Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda« mijenja se broj izvršitelja sa broja 1 na broj 2.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 »Referent - komunalni i prometni redar« mijenja se broj izvršitelja sa broja 7 na broj 5.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 21 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 21A i glasi: »Referent - komunalni redar«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAČ  
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09  
URBROJ: 2176/05-01/1-20-17  
Sisak, 22. travnja 2020.

Gradonačelnica  
**Kristina Ikić Baniček, v.r.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (20%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Izrađuje najtečajnu dokumentaciju u postupku javne nabave (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu	II	Viši savjetnik		4	Odsjek za gospodarstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja najslabije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje Program aktivnosti razvoja seoskog područja Grada Siska i koordinira provođenje istog, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Sisak, sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (40%).</p>							
<p>Prati provedbu zakonske regulative iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, Zakona o zaštiti životinja, koordinira i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za područje Grada Siska (30%).</p>							
<p>Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, surađuje s poslovnim subjektima, udrugama, proizvođačima i nadležnim institucijama pri provođenju projekata u cilju ruralnog razvoja i razvoja poljoprivrede, te zaštite životinja, samostalno obavlja poslove koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika (20%).</p>							
<p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>Magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računaru.</p>							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najslabijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5A	Viši savjetnik za održavanje zelene infrastrukture	II	Viši savjetnik		4	Odsjek za gospodarstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja najslabije predmete te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%).							
Priprema troškovnike i surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i zelene infrastrukture (30%).							
Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva i zelene infrastrukture (20%). Izrađuje izvješća iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računaru.							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najslabijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja stalne složenije poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%).							
Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%).							
Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih uz komunalni doprinos, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalnog doprinosa te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (10%).							
Izrađuje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (25%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo 2	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).							
Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).							
Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalni naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Referent - komunalni i prometni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru i zdravstvena sposobnost.</p>							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21A	Referent - komunalni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p>							
<p>Nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Grada, izdaje obvezne prekršajne naloge te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).</p>							
<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p>							
<p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>IV. stupanj srednje stručne spremne društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						





»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2020. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).