

ISSN 1845-9579

# **SLUŽBENI GLASNIK**

## **GRADA DUGE RESE**

---

*Izlazi po potrebi Godina XLVI*

*Datum, 17.01.2014.*

*Uprava i uredništvo,  
Duga Resa,  
tel. 819-000, 819-011  
fax. 841-465*

---

**BROJ 1.**

### **GRADONAČELNIK**

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela gradske uprave Grada Duge Rese
2. PLAN prijma u službu u upravna tijela Grada Duge Rese
3. ODLUKA o uvjetima i načinu sufinanciranja troškova javnog prijevoza učenika srednjih škola s prebivališem na području Grada Duge Rese za razdoblje siječanj-lipanj 2014. godine mališani“
4. ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o preraspodjeli sredstava proračuna Grada Duge Rese za 2013. godinu
5. RJEŠENJE o osnivanju Povjerenstva za popis imovine i obveza
6. ZAKLJUČAK o raspodjeli sredstava Proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu, razdjel 003, glava 00307, program P1012, T1012013 djelatnost vjerskih zajednica

### **PROČELNICA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STAMBENE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

7. ZAKLJUČAK o raspodjeli sredstava Proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu, razdjel 003, glava 00305, konto 36314

## **GRADONAČELNIK**

### **1.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), čl. 60. Statuta Grada Duge Rese (Službeni glasnik Grada Duge Rese 02/13) i čl. 12. Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Duge Rese (Službeni glasnik Grada Duge Rese 01/06, 07/09 i 05/11, 12/13) gradonačelnik Grada Duge Rese, dana 17. siječnja 2014. godine donosi

### **P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela gradske uprave Grada Duge Rese**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, kategorija, potkategorija i razina potkategorije, klasifikacijski rang, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad Gradske službe i upravnih tijela gradske uprave Grada Duge Rese.

##### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima prema elementima utvrđenima člankom 1. ovog Pravilnika njegov je sastavni dio, a prikazana je u tablici kako slijedi:

redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA				STANDARDNO MJERILO (potrebno stručno znanje)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang	DODATNA MJERILA (znanja, sposobnosti i vještine)		
<b>GRADSKA SLUŽBA</b>							
1.	<b>PROČELNIK</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i rukovodi radom Gradske službe</li> <li>• odgovara za zakonitost rada Gradske službe</li> <li>• obavlja nasloženije stručne i savjetodavne poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća</li> <li>• obavlja poslove na uspostavljanju odnosa s javnošću te vodi postupak iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama</li> <li>• obavlja poslove suradnje tijela Grada s državnim tijelima i građanima, te sa drugim JLS</li> <li>• priprema i organizira poslove u vezi sjednica Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela za koje je zadužena Gradska služba</li> <li>• izrađuje normativne akte iz nadležnosti Gradske službe</li> <li>• izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće</li> <li>• daje mišljenje na akte i druge materijale ostalih upravnih tijela koji se dostavljaju za Gradsko vijeće, predsjednika Vijeća i gradonačelnika</li> <li>• koordinira rad službi i upravnih odjela gradske uprave</li> <li>• provodi postupak zapošljavanja, te rješava radna i statusna pitanja za gradsku upravu</li> <li>• uređuje Službeni glasnik</li> <li>• obavlja poslove dodjele na korištenje poslovnih prostorija u vlasništvu Grada</li> <li>• administrativni i stručni poslovi za mjesne odbore</li> <li>• drugi poslovi po nalogu gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća</li> <li>• za svoj rad odgovara gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća</li> </ul>	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			
2.	<b>STRUČNI SURADNIK NA POSLOVIMA GRADSKE SLUŽBE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne struke</li> <li>• najmanje 3 godne radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položeni državni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati propise iz djelokruga radnog mjesta</li> <li>• priprema materijale za Gradsko vijeće</li> <li>• vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja</li> <li>• izrađuje nacрте prijedloga odluka, rješenja, zaključaka koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće</li> <li>• pomaže u pripremama i organiziranju poslova u vezi sjednica Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela za koje je zadužena Gradska služba</li> <li>• pomaže u obavljanju protokolarnih poslova</li> <li>• obavlja poslove prijepisa akata i Službenog glasnika</li> <li>• vodi i izrađuje zapisnike i evidencije sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela</li> <li>• radi na ažuriranju web stranice</li> <li>• drugi poslovi po nalogu pročelnika</li> </ul>	1
	III	stručni suradnik	-	8			

3.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>• poznavanje rada daktilografije i rada na računalu</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka, pošte i povjerljivih akata</li> <li>• sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova vezanih uz obilježavanje svečanih sjednica, prigodnih dana, praznika, posjeta i sl.</li> <li>• obavlja poslove prijepisa akata i Službenog glasnika, te sudjeluje u poslovima izrade, umnožavanja, slaganja i otpreme materijala za sjednice Gradskog vijeća i ostalih tijela</li> <li>• vodi evidencije o prisutnosti na radu za upravna tijela Grada</li> <li>• odlaže dokumentaciju u dossier radnika, popunjava prijave i objave za HMO i HZZO, te upisuje podatke u matičnu knjigu</li> <li>• ažurira web stranicu</li> <li>• vodi evidenciju o nalogima za službena putovanja dužnosnika, službenika i namještenika</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			
4.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada daktilografije i rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove za pročelnika u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka, pošte i akata</li> <li>• vodi i izrađuje zapisnike i evidencije sa sjednica Gradskog vijeća i odbora</li> <li>• izrađuje, otprema i arhivira donešene odluke i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i odbora</li> <li>• obavlja poslove prijepisa za predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća</li> <li>• obavlja tehničke pripreme u vezi održavanja sjednica</li> <li>• obavlja poslove oko saziva sjednica Gradskog vijeća i njegovih tijela-pisanje, umnožavanje, slaganje i otprema materijala</li> <li>• drugi poslovi po nalogu pročelniku</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU PRORAČUNSKIH KORISNIKA							
1.	UNUTARNJI REVIZOR				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• stručno ovlaštenje Ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru</li> <li>• rad na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i prati zakonitost korištenja sredstava proračunskih korisnika i primatelja sredstava proračuna financija</li> <li>• prati promjenu svih poslovnih dokumenata</li> <li>• daje revidiranim korisnicima savjete i preporuke za vođenje poslova</li> <li>• surađuje sa središnjom jedinicom za reviziju pri Ministarstvu financija i Državnim uredom za reviziju</li> <li>• obavlja druge poslove prema zakonu</li> <li>• za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> </ul>	1
	II.	viši savjetnik	-	4			
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STAMBENE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE							
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima</li> <li>• organizira i koordinira rad Upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela</li> <li>• brine se o pravovremenoj pripremi akata iz nadležnosti upravnog odjela za sjednice gradskog vijeća i dr. radnih tijela</li> <li>• koordinira suradnju s drugim upravnim i državnim tijelima, drugim pravnim subjektima</li> <li>• prati rad javnih ustanova kojima je osnivač grad, kao i pravnih osoba u su-vlasništvu grada, te surađuje s nadležnim tijelima istih</li> <li>• prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>• daje stručne upute za nadležnu provedbu, priprema prijedloga općih akata i izrađuje i donosi rješenja, zaključke i druge akte iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>• pruža savjetodavnu pravnu pomoć tijelima gradske uprave u izradi nacrtu i konačnih tekstova općih akata, rješenja i dr. te u primjeni propisa</li> <li>• imovinsko pravni poslovi, imovinsko pravni postupci za potrebe svih upravnih tijela Grada (kupovina, prodaja i zamjena nekretnina)</li> <li>• poslovi u svezi vođenja parničnih, vanparničnih, ovršnih i drugih postupaka koji se vode kod organa uprave, sudova i drugo u kojima je Grad stanka u postupku</li> <li>• organizira i brine se za opće poslove i uredno funkcioniranje zgrade gradske uprave</li> <li>• drugi poslovi po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika</li> <li>• za rad odgovara gradonačelniku</li> </ul>	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			

2.	<b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručni poslovi iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, turizma, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede</li> <li>• prati stanje i propise, prikuplja podatke iz ovih područja, izrađuje izvješća, programe i druge akte i predlaže mjere za njihovo ostvarenje</li> <li>• organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove</li> <li>• prikuplja zahtjeve i obavlja druge poslove u svezi poljoprivrednih kredita, subvencija na kredite gospodarstvenicima, poticaje i slično, prati stanje i otplatu kredita i odgovoran je za pravovremeno poduzimanje mjera naplate dugovanja (opomene, tužbe i dr.)</li> <li>• surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima</li> <li>• nositelj pripreme izrade materijala za projekte kandidirane prema pretpripravnim fondovima, te za razne donacije</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> <li>• za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	II.	savjetnik	-	5			
3.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu</li> <li>• daje stručnu pomoć i djeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao rješenja, odluka i zaključaka iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>• priprema nacрте upravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>• priprema predmete za vođenje sudskih i upravnih postupaka za potrebe nadležnih tijela Grada</li> <li>• vodi evidenciju o imovini Grada i postupke za utvrđivanje vlasništva Grada (zemljišta, poslovnih zgrada, prostorija, stanova) i usklađivanje s važećom zakonskom regulativom</li> <li>• vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja u upravnim stvarima</li> <li>• obavlja poslove u svezi provedbe postupka dodjele stipendija studentima, studentskih kredita i drugih sličnih programa</li> <li>• prati stanje u oblasti predškolskog odgoja i školstva, obrađuje zahtjeve za osiguranje sredstava</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> <li>• za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6			

4.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA EKONOMSKA PITANJA NA POSLOVIMA RAZVOJA GOSPODARSTVA I EUROPSKIH INTEGRACIJA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili završeni sveučilišni dodiplomski studij ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke sa stečenih 300 ECTS bodova</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati domaće i međunarodne natječajne za korištenje sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja namijenjenih razvoju te predlaže podnošenje prijava na iste</li> <li>• izrađuje odnosno priprema izradu strateških dokumenata, razvojnih planova Grada i plan kapitalnih ulaganja te prati provedbu mjera i aktivnost utvrđenih ovim dokumentima</li> <li>• priprema, izrađuje i provodi razvojne projekte za koje je zadužen, odnosno sudjeluje u timskom radu pripreme, izrade, vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata, provedbe gradskih projekata za EU fondove i druge natječajne radi financiranja, odnosno sufinanciranja projekata i programa Grada naročito u dijelu ekonomske opravdanosti i financijske pripreme</li> <li>• ažurira bazu gradskih razvojnih projekata u suradnji sa samostalnim upravnim referentom za građenje na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija</li> <li>• surađuje i pomaže upravnim tijelima grada, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada u izradi i provedbi razvojnih projekata</li> <li>• prati i sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih programa koje Grad razvija u partnerstvu s ostalim subjektima /naročito s Razvojnoum agencijom Karlovačke županije, poduzetnicima, udrugama i drugo/</li> <li>• izrađuje izvješća iz djelokruga rada</li> <li>• pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja gospodarstva i razvoja</li> <li>• surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti međunarodne i regionalne suradnje</li> <li>• obavlja i druge poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku</li> </ul>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6			
5.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GRAĐENJE NA POSLOVIMA RAZVOJA GOSPODARSTVA I EUROPSKIH INTEGRACIJA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili završeni sveučilišni dodiplomski studij građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke sa stečenih 300 ECTS bodova</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati natječajne EU i nadležnih ministarstava pogodne za prijavu gradskih razvojnih projekata za su-financiranje, te predlaže podnošenje prijava na iste</li> <li>• koordinira pripremu, izradu, vrednovanje i provođenje razvojnih projekata za koje je zadužen, odnosno sudjeluje u timskom radu pripreme, izrade, imenovanja i provođenja gradskih projekata za EU fondove, druge natječajne, naročito s obzirom na tehničku i urbanističku pripremu istih</li> <li>• izrađuje, odnosno sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata Grada koji utvrđuju gradske razvojne ciljeve i prioritete za korištenje sredstava EU i ostalih izvora financiranja razvoja</li> <li>• pomaže u izradi i ažuriranju baze gradskih razvojnih projekata za što je zadužen samostalnoum upravnoum referenta za ekonomska pitanja na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija</li> <li>• surađuje i pomaže upravnim tijelima grada, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada u izradi i provedbi razvojnih projekata</li> <li>• prati i sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih programa koje Grad razvija u partnerstvu s ostalim subjektima /naročito s Razvojnoum agencijoum Karlovačke županije, poduzetnicima, udrugama i drugo/</li> <li>• izrađuje izvješća iz djelokruga rada</li> <li>• pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja gospodarstva i razvoja</li> <li>• surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti međunarodne i regionalne suradnje</li> <li>• obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku</li> </ul>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6			

6.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne struke</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati propise u djelokrugu radnog mjesta</li> <li>• vodi jednostavne imovinsko pravne postupke</li> <li>• obavlja poslove provođenja socijalnog programa grada i drugih pomoći građanima, te poslove iz područja zdravstva</li> <li>• obavlja poslove iz područja vatrogastva, zaštite i spašavanja i sl</li> <li>• obavlja stručne poslove iz područja kulture, športa i udruga građana,</li> <li>• obavlja poslove iz područja stambenih odnosa (vođenje evidencije o stanovima u najmu, provođenje postupka dodjele gradskih stanova u najam, održavanje stanova, poslovi kupoprodaje stanova)</li> <li>• sudjeluje u postupku kontrole naplate najamnine i drugih troškova stanovanja</li> <li>• sudjeluje u postupku kontrole obračuna i plaćanja stambene pričuve</li> <li>• priprema materijale za Gradsko vijeće.</li> <li>• vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	III.	stručni suradnik	-	8			
7.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uredski i poslovi prijepisa akata i drugih tekstova za potrebe svih upravnih odjela</li> <li>• upisuje poštu u urudžbeni zapisnik</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju</li> <li>• prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira i adresira i zavodi potrebite evidencije</li> <li>• vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i druga tijela i drugu poštu upravnih odjela i službi</li> <li>• obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te se brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			
8.	<b>DOSTAVLJAČ</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema</li> <li>• 1 godina radnog iskustva na poslovima dostave</li> <li>• položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilo B kategorije</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vozi gradonačelnika, dužnosnike i druge zaposlenike po odobrenju gradonačelnika i pročelnika</li> <li>• vrši prijevoz za potrebe upravnih tijela gradske uprave</li> <li>• vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila</li> <li>• vodi brigu o općem stanju i održavanju vozila</li> <li>• vodi brigu o održavanju, instalacijama i sitnim popravcima zgrade Grada i vijećnice</li> <li>• vrši manje popravke</li> <li>• vodi brigu o korištenju gradske vijećnice od strane drugih osoba</li> <li>• dostavlja pozive za sjednice Gradskog vijeća i drugih radnih tijela</li> <li>• dostavlja poštu</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	1	11			



UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINU							
1.	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i upravlja radom odjela</li> <li>• rješava najsloženije predmete</li> <li>• prati propise iz nadležnosti odjela</li> <li>• porovodi poslove prostornog planiranja</li> <li>• sudjeluje u planiranju i realizaciji projekata Grada, te u izradi raznih razvojnih programa</li> <li>• izrađuje aplikacije za kandidiranje projekata prema pretprikladnim fondovima</li> <li>• surađuje s tijelima državne uprave</li> <li>• provodi, prati i ažurira usvojene ciljeve i mjere Programa ukupnog razvoja Grada Duge Rese iz nadležnosti odjela</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika</li> <li>• odgovara za rad gradonačelniku</li> </ul>	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			
2.	<b>SAVJETNIK ZA GRAĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ažurira katastar vodova</li> <li>• izrađuje godišnje i četverogodišnje planove održavanja i gradnje komunalne infrastrukture</li> <li>• izrađuje i prati realizaciju poslova zimske službe</li> <li>• sudjeluje u pripremi javnih natječaja za putove iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>• vodi gradske komunalne projekte</li> <li>• izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti radnog mjesta (odluke, rješenja)</li> <li>• uređuje pitanja iz domene prometa</li> <li>• radi poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku</li> </ul>	1
	II.	savjetnik	-	5			
3.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje i ažurira katastar vodova</li> <li>• izrađuje i vodi katastar kućnih brojeva</li> <li>• koordinira aktivnosti grada i mjesnih odbora po programima održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu grada ili udruga</li> <li>• provodi investicijski nadzor radova na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te drugih gradskih objekata</li> <li>• izrađuje troškovnike za razne radove</li> <li>• prati radove vezane uz prometnu signalizaciju</li> <li>• surađuje u izradi godišnjih i četverogodišnjih planova izgradnje komunalne infrastrukture</li> <li>• sudjeluje u postupcima odabira izvođača radova (direktna pogodba, javna nabava)</li> <li>• sudjeluje u pripremi javnih natječaja i programskih zadataka za gradske projekte</li> <li>• sudjeluje u upravljanju poslovnim prostorima i javnim površinama</li> <li>• radi poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku</li> </ul>	1
	III.	stručni suradnik	-	8			

4.	<b>REFERENT ZA JAVNU RASVJETU, IZVOĐENJE RADOVA I OPERATIVNE POSLOVE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog smjera</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi i prati provedbu Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih odluka i akata izi područja komunalnog gospodarstva</li> <li>• izrađuje potrebne planove i programe zimske službe i prati realizaciju poslova zimske službe, te poduzima potrebne mjere u cilju izvršenja zimske službe</li> <li>• sudjeluje u izradi programa javne rasvjete, te poduzima potrebne mjere u cilju funkcioniranja javne rasvjete</li> <li>• poduzima mjere i prati izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda</li> <li>• obavlja poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			
5.	<b>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog, društvenog ili prirodnog smjera,</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi i kontrolira provedbu Odluke o komunalnom redu i Zakona o komunalnom gospodarstvu</li> <li>• prati provedbu i drugih gradskih odluka i akata iz područja komunalnog gospodarstva</li> <li>• vodi upravni postupak i izrađuje nacrt te donosi rješenja iz svoje nadležnosti</li> <li>• poduzima mjere i prati izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda</li> <li>• obavlja poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			
6.	<b>REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema - poljoprivredne struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzor nad provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina odnosno Odluke Grada o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka na području Grada Duge Rese</li> <li>• nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu</li> <li>• ostale poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• odgovara za rad pročelniku</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			

**UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNE PRIHODE I GRADSKU RIZNICU**

1.	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom</li> <li>• brine o zakonitosti, stručnosti i blagovremenosti izvršenja poslova iz nadležnosti odjela</li> <li>• koordinira rad organizacijskih jedinica unutar odjela</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela</li> <li>• vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku</li> <li>• priprema nacрте odluka iz nadležnosti upravnog odjela</li> <li>• kontrolira knjigovodstvene isprave proračuna, obavlja poslove planiranja i izvršavanja proračuna</li> <li>• izvještava (mjesečno/dnevno) gradonačelnika i pročelnike drugih upravnih odjela o izvršenju proračuna</li> <li>• priprema financijske podatke potrebne drugim odjelima</li> <li>• planira i provodi financijske kontrole, te prati i izvještuje o obavljenim kontrolama</li> <li>• obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela koji proizlaze iz zakona, odluka Gradskog vijeća kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> </ul>	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			
2.	<b>SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>• najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi financijskih izvještaja proračuna u skladu s važećim zakonima i propisima</li> <li>• izrađuje statističke i ostale izvještaje prema potrebama</li> <li>• priprema materijale i potrebnu dokumentaciju kod izrade planova proračuna, te sudjeluje u izradi proračuna</li> <li>• izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće</li> <li>• obrađuje financijsku podlogu za gradske projekte i programe</li> <li>• prati propise i literaturu iz područja proračunskog planiranja, računovodstva i izvještavanja</li> <li>• koordinira funkcioniranje gradske riznice</li> <li>• vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vrijednosnih papira</li> <li>• obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, te izrađuje propisane izvještaje</li> <li>• obavlja poslove bezgotovinskog poslovanja (e-sustav plaćanja)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	II.	savjetnik	-	5			

3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa</li> <li>• kontaktira i koordinira rad s proračunskim korisnicima oko planiranja, dodjele financijskih sredstva i izvješćivanja</li> <li>• obavlja poslove izrade razvojnih programa</li> <li>• izrađuje prijedlog plana javne nabave za proračunsku godinu</li> <li>• obavlja poslove provođenja postupka javne nabave roba, radova i usluga svih upravnih odjela i gradske službe sukladno planu javne nabave (od pripreme i objave dokumentacije sukladno zakonskim propisima, prikupljanja ponuda, donošenja odluke o odabiru do sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem)</li> <li>• obavlja poslove provođenja postupka davanja koncesija (evidencije, natječaji, odluke, ugovori)</li> <li>• prati zakone i ostale propise u djelokrugu radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6			
4.	<b>STRUČNI SURADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena i transakcija proračunskih fondova, te gradskih mjesnih odbora</li> <li>• vođenje analitičkog knjigovodstva: dugotrajne imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna vrijednost) te s drugim potrebnim podacima (smještaju), kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba) po vrsti, količini, vrijednosti i smještaju financijske imovine i obveza i to: primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po odnosu primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti i obračunatim kamatama),</li> <li>• prati propise i literaturu iz područja proračunskog računovodstva</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	III.	stručni suradnik	-	8			

5.	<b>REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I OSTALE GRADSKE PRIHODE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove razreza i praćenja naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i najma gradskih stanova</li> <li>• obavlja poslove prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, najma gradskih stanova i ostalih gradskih prihoda po izdanim rješenjima</li> <li>• prati propise iz područja komunalnih djelatnosti a i druge po nalogu predsjednika Vijeća i gradonačelnika</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			
6.	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• psihološka procjena sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi knjigu blagajne, evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila</li> <li>• vodi materijalno knjigovodstvo</li> <li>• obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama: evidencija otplate prodanih stanova i zemlje, evidencija spomeničke rente, evidenciju naknade za priključenje na objekte komunalne infrastrukture, evidenciju dodjele socijalne pomoći, evidenciju danih stipendija</li> <li>• vodi evidenciju potraživanja i naplate po ugovorima uvedenog mjesnog samodoprinosu, prodane imovine Grada (stanovi, garaže, zemljište i sl.)</li> <li>• zaprima dokumentaciju za Odjel: sređuje, razvrstava, uručuje nadležnim referentima i odlaže</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>• za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela</li> </ul>	1
	III.	referent	-	11			

## II. PRIJAM U SLUŽBU

## Članak 3.

O prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, kao i o privremenom rasporedu na druge poslove zbog potreba pravovremenog izvršenja redovitih i izvanrednih poslova odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a u skladu s propisima i Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Duge Rese i ovim Pravilnikom.

## Članak 4.

Za prijam u službu službenik i namještenik mora ispunjavati opće uvjete za prijam propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te posebne uvjete propisane istim Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Za prijam službenika i namještenika u službu u pravnim tijelima Grada Duge Rese na neodređeno vrijeme propisuje se obveza za probni rad u trajanju od tri mjeseca.

## Članak 5.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja stručni tim.

Stručni tim čine djelatnici s više ili istim stupnjem stručne spreme koju ima djelatnik čiji se rad prati i provjerava.

## Članak 6.

Stručni tim dužan je savjesno i objektivno ocijeniti uspjeh djelatnika na probnom radu i svoju ocjenu pismeno dostaviti pročelniku Upravnog odjela do isteka probnog rada.

U slučaju negativne ocjene pročelnik donosi Rješenje o prestanku radnog odnosa djelatnika zaposlenog na probnom radu.

Rješenje se donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

## Članak 7.

Djelatnici koji se primaju u upravna tijela Grada Duge Rese u svojstvu vježbenika obavezni su obaviti vježbenički staž.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

## Članak 8.

Osposobljavanje vježbenika provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

## Članak 9.

Programom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuju se:

- poslovi koje će vježbenik obavljati
- vrijeme obavljanja vježbeničkog staža
- mentor pod čijim nadzorom se obavlja vježbenički staž
- prava i obveze vježbenika u vezi s radom.

## III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 10.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika u istom upravnom tijelu.

#### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Duge Rese (Službeni glasnik Grada Duge Rese broj 09/12).

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK  
Ivan Baršić, ing.stroj., v.r.

KLASA: 021-01/12-01/37  
Duga Resa, 17. siječnja 2014. godine

---

## 2.

Na temelju čl. 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11) a sukladno Proračunu Grada Duge Rese za 2014. god. (Službeni glasnik Grada Duge Rese 11/13), gradonačelnik Grada Duge Rese donosi

### **PLAN PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Duge Rese**

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stanje nepopunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Duge Rese na dan 01.01.2014. godi. i to:

- a) u Gradskoj službi na radnom mjestu:
  - stručni suradnik za Gradsku službu, 1 izvršitelj
- b) u Službi za unutarnju reviziju proračunskih korisnika:
  - unutarnji revizor, 1 izvršitelj
- c) u Upravnom odjelu za gospodarstvo, društvene djelatnosti, stambene, pravne i opće poslove
  - samostalni upravni referent za ekonomska pitanja na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija, 1 izvršitelj
  - samostalni upravni referent za građenje na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija, 1 izvršitelj
- d) u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, komunalno gospodarstvo, zaštitu okoliša i imovinu:
  - savjetnik za građenje i komunalno gospodarstvo, 1 izvršitelj
  - referent za javnu rasvjetu, izvođenje radova i operativne poslove, 1 izvršitelj
  - referent – poljoprivredni redar, 1 izvršitelj.

Ostala radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela gradske uprave Grada Duge Rese popunjena su na neodređeno vrijeme odnosno jedno radno mjesto popunjeno je na određeno vrijeme.

**Članak 2.**

U 2014. godi. planira se prijam Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti, stambene, pravne i opće poslove, na neodređeno vrijeme:

- samostalni upravni referent za ekonomska pitanja na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija, 1 izvršitelj
- samostalni upravni referent za građenje na poslovima razvoja gospodarstva i europskih integracija, 1 izvršitelj

**Članak 3.**

U 2014. godini ne planira se prijam vježbenika

**Članak 4.**

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK  
Ivan Baršić, ing.stroj., v.r.

KLASA: 112-01/12-01/01  
Duga Resa, 13. siječnja 2014. godine

---

**3.**

Na temelju članka 143. stavak 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12 i 86/12 i 94/13), Odluke Vlade Republike Hrvatske o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u razdoblju rujan-prosinac 2013.g. (NN br.108/13). i članka 53. Statuta Grada Duge Rese (Službeni Glasnik Grada Duge Rese broj 02/13) Gradonačelnik Grada Duge Rese dana 2.siječnja 2013. godine donosi

**O D L U K U**

**o uvjetima i načinu sufinanciranja troškova javnog prijevoza učenika srednjih škola sa prebivalištem na području Grada Duge Rese za razdoblje siječanj-lipanj 2014.g.**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način sufinanciranja troškova javnog prijevoza učenika srednjih škola koji imaju prebivalište na području Grada Duge Rese, a pohađaju srednju školu na području Karlovačke županije i koji navedeno pravo ostvaruju sukladno Odluci Vlade Republike Hrvatske o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u razdoblju siječanj – lipanj 2014.g.od dana 18.12.2013.g.

**Članak 2.**

Javnim prijevozom učenika u smislu odredbi ove Odluke smatra se putnički javni linijski prijevoz autobusom ili željeznicom od mjesta prebivališta do mjesta školovanja.

**Članak 3.**

Kriteriji za ostvarivanje prava na sufinanciranje troškova javnog prijevoza su:



- da su redoviti učenici srednjih škola na području Karlovačke županije ili drugih županija ukoliko na području Karlovačke županije nema takove škole odnosno programa
- da učenik kupuje mjesečnu kartu za korištenje sredstava redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak)
- da imaju prebivalište na području Grada Duge Rese
- da imaju boravište odnosno smještaj u Đačkom domu u Dugoj Resi
- da im je udaljenost od mjesta prebivališta do škole veća od 5 km.

#### Članak 4.

Iznimno od prethodnog članka pravo na sufinanciranje troškova prijevoza ne ostvaruju učenici koji su smješteni u učeničkom domu koji se nalazi u istom mjestu njegova školovanja.

#### Članak 5.

Odlukom Vlade RH iz članka 1. ove Odluke osigurana su sredstva iz državnog proračuna u iznosu od 75% od iznosa cijene mjesečne karte unutar utvrđenog limita od strane Vlade RH, dok će preostalih 25% do punog iznosa mjesečne karte unutar limita iz stavka 1. ovog članka sufinancirati Karlovačka Županija i Grad Duga Resa u jednakim omjerima, odnosno svaki sa 12,5 %.

Razliku od iznosa cijene mjesečne karte unutar određenog limita do punog iznosa ekonomske cijene karte sufinancirat će prijevoznik Autotransport Karlovac d.d. sa 60% i roditelji učenika srednjih škola sa 40% od navedene razlike u cijeni, a sve sukladno cijeniku prijevoznika koji je sastavni dio ove Odluke.

Subvencija iz stavka 1. financira se sredstvima Proračuna Grada temeljem Programa javnih potreba u školstvu – iznad standarda za 2014. godinu od dana 27.12.2013.g. KLASA: 602-01/13-01/03 URBROJ: 2133/03-02/03-13-5

#### Članak 6.

U mjesecu kada se nastava održava samo dio mjeseca (sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2013./2014., koju je donio ministar znanosti, obrazovanja i sporta aktom, KLASA: 602-03/13-06/00048 URBROJ: 533-21-13-0001 od 12. ožujka 2013.g.), sufinancirat će se mjesečna, odnosno pojedinačne karte za dane pohađanja nastve u mjesecu.

#### Članak 7.

Učenici ostvaruju pravo korištenja subvencije kupnjom mjesečnih karata kod prijevoznika, a na temelju ove Odluke i Odluke nadležnog Upravnog odjela Karlovačke županije sastavni dio koje je popis učenika sačinjen na temelju podataka škola o učenicima za koje je utvrđeno da ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza učenika.

Grad će za potrebe provođenja ove odluke po potrebi koristiti podatke škola, drugih tijela i institucija (Karlovačke županije).

#### Članak 8.

Ova Odluka primjenjuje se na subvenciju prijevoza učenika srednjih škola s područja Grada Duge Rese za razdoblje od siječnja do lipnja 2014.godine.

#### Članka 9.

S prijevoznicima iz članka 2. ove Odluke sklopiti će se Ugovori kojima će se regulirati međusobna prava i obveze.

#### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK:  
Ivan Baršić, ing.stroj., v.r.

## 4.

Na temelju članka 46. Zakona o proračunu (NN broj 87/08 i 136/12), članka 11. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Duge Rese za 2013. godinu (Službeni glasnik Grada Duge Rese broj 9/12) i članka 60. Statuta Grada (Službeni glasnik Grada Duga Rese broj 2/13) gradonačelnik Grada Duge Rese donio je

**O D L U K U**  
**o izmjeni i dopuni Odluke o preraspodjeli sredstava**  
**proračuna Grada Duge Rese za 2013. godinu**

## Članak 1.

U članku 1. Odluke o preraspodjeli sredstava proračuna Grada Duge Rese za 2013. godinu (Službeni glasnik Grada Duge Rese broj 10/13), iza konta 324 u razdjelu 01, glavi 40, u Programu mladih dodaje se novi konto:

KONTO	PLAN	POVEĆANJE		NOVI PLAN	% PRO-MJENE
		SMANJENJE			
329	5.000,00	660,00		5.660,00	13,20

U razdjelu 03, glavi 10, program Redovna djelatnost gradske uprave na kontu 322 u koloni povećanje/smanjenje brojka -5.000,00 zamjenjuje se brojkom +6.150,00, u koloni novi plan brojka 185.100,00 zamjenjuje se brojkom 196.250,00, a u koloni %promjene brojka -2,63 zamjenjuje se brojkom 3,24.

U razdjelu 03, glavi 33, program Vrtić i jaslice mijenjaju se sljedeće stavke:

- na kontu 322 u koloni povećanje/smanjenje brojka -40.000,00 zamjenjuje se brojkom -25.520,00, u koloni novi plan brojka 929.000,00 zamjenjuje se brojkom 943.480,00, a u koloni %promjene brojka -4,13 zamjenjuje se brojkom -2,64
- na kontu 323 u koloni povećanje/smanjenje brojka -10.000,00 zamjenjuje se brojkom 15.970,00, u koloni novi plan brojka 264.900,00 zamjenjuje se brojkom 271.600,00, a u koloni %promjene brojka -3,64 zamjenjuje se brojkom 5,81
- na kontu 329 u koloni povećanje/smanjenje brojka 900,00 zamjenjuje se brojkom 2.800,00, u koloni novi plan brojka 5.100,00 zamjenjuje se brojkom 7.000,00, a u koloni %promjene brojka 21,43 zamjenjuje se brojkom 66,

Iza konta 329 dodaje se novi konto:

KONTO	PLAN	POVEĆANJE		NOVI PLAN	% PRO-MJENE
		SMANJENJE			
343	1.350,00	50,00		1.400,00	3,70

Iza programa Javnih potreba u školstvu OŠ V.Nazor, dodaje se:

PROGRAM	KONTO	PLAN	POVEĆANJE		NOVI PLAN	% PRO-MJENE
			SMANJENJE			
Prenamjena učeničkog doma u vrtić	412	1.235.400,00	6.650,00		1.242.050,00	0,54

U razdjelu 04, glavi 20, program Građenje objekata i uređ.za odvodnju i pročišćavanje, na kontu 386 u koloni povećanje/smanjenje brojka -30.000,00 zamjenjuje se brojkom -86.850,00, u koloni novi plan brojka 2.044.100,00 zamjenjuje se brojkom 2.002.510,00 a u koloni %promjene brojka -1,45 zamjenjuje se brojkom -4,19.

## Članak 2.

Preraspodjelu sredstava provest će Upravni odjel za proračun, financije, javne prihode i gradsku riznicu Grada Duge Rese.

Članak 3.

Ova Odluka sastavni je dio Proračuna Grada Duge Rese za 2013. godinu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK:  
Ivan Baršić, ing.stroj., v.r.

KLASA: 400-08/12-01/14  
Duga Resa, 30. prosinca 2013. godine

**5.**

Na temelju članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/2010) i članka 60. Statuta Grada Duge Rese (Službeni glasnik Grada Duge Rese broj 02/13) gradonačelnik Grada Duge Rese donosi

**R J E Š E N J E**  
**o osnivanju Povjerenstva za popis imovine i obveza**

I.

Osniva se Povjerenstvo za popis imovine i obveza u gradskoj upravi Grada Duge Rese.

Povjerenstvo čini predsjednik i dva člana u sastavu:

1. Željka Fudurić, predsjednik,
2. Dijana Jurčević, član,
3. Mirjana Duganić, član.

U proračunskim korisnicima Grada Duge Rese:

- Pučko otvoreno učilište Duga Resa
- Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa
- Turistička zajednica Grada Duge Rese,

popis imovine i obveza izvršit će se na način da inventuru ne mogu obaviti osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju ili njihovo neposredni rukovoditelji.

Zbog navedenog kao i činjenice malog broja djelatnika navedenih ustanova potrebno je da zaposlenik ili zaposlenici jedne ustanove provedu inventuru u drugoj ustanovi o čemu će odlučiti rukovoditelj ustanove.

Navedeni proračunski korisnici dužni su provesti inventuru na opisan način.

II.

Popis imovine i obveza za 2013. godinu izvršiti će se sa stanjem na dan 31.12.2013. godine i treba biti završen do 31. siječnja 2014. godine.

Povjerenstvo nakon završenog popisa obavezno je sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga gradonačelniku do 31. siječnja 2014. godine.

Po izvršenoj inventuri, proračunski korisnici iz čl. I. ovog Rješenja dostavit će popis i izvještaj iz ovog članka gradonačelniku.

III.

Gradonačelnik na temelju izvještaja i popisnih lista odlučiti će o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,

- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativnost potraživanja i slično.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK:  
Ivan Baršić, ing.stroj., v.r.

KLASA: 021-01/13-01/16  
Duga Resa, 07. siječnja 2014. godine

---

6.

Na temelju članka 21. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Duga Resa za 2014. godinu (Službeni glasnik Grada Duge Rese br. 11/13) gradonačelnik Grada Duge Rese, dana 15. siječnja 2014. godine donosi

**Z A K L J U Č A K**

**o raspodjeli sredstava Proračuna Grada Duge Resa za 2014. godinu,  
razdjel 003, glava 00307, program P1012, T1012013 djelatnost vjerskih zajednicama**

I.

Odobrava se isplata sredstava Župi bl. Alojzija Stepinca Zagrebačke nadbiskupije iz Duge Rese, Jozefinska cesta 62 b, za blagoslov, u iznosu od 1.000,00 kn iz sredstava proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu, razdjel 003, glava 00307, program P 1012, T 1012013 djelatnost vjerskih zajednica.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

GRADONAČELNIK:  
Ivan Baršić, ing. stroj., v.r.

KLASA: 070-01/14-01/01  
Duga Resa, 15. siječnja 2014. godine

---

**PROČELNICA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE  
DJELATNOSTI, STAMBENE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

7.

Na temelju članka 17. Odluke o izvršenju Proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu (Službeni glasnik Grada Duge Rese broj 11/13) po službenoj dužnosti Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti, stambene, pravne i opće poslove, te mjesnu samoupravu Grada Duge Rese, dana 09. siječnja 2014. godine donosi

**Z A K L J U Č A K**

**o raspodjeli sredstava Proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu  
razdjel 003 glava 00305 konto 36314**

Članak 1.

Odobrava se raspodjela sredstava Proračuna Grada Duge Rese za 2014. godinu – razdjel 003 glava 00305 konto 36314– osobni asistenti / pomoćnici

- u ukupnom iznosu od 60.000,00 kn (2.500,00 kn bruto mjesečno po djetetu) za razdoblje od siječnja - lipnja tekuće nastavne godine 2013./2014. g., za financiranje osobnih asistenata / pomoćnika u nastavi sa područja Grada Duge Rese i to:

1. Branka Jagodić, Bana J.Jelačića 22, Duga Resa – za pomoć u u odgojno-obrazovnom radu učeniku 6. razreda OŠ „Ivan Goran Kovačić“ Ivanu Duganiću - 15.000,00 kuna
2. Ivana Štamfar, Svibanjska 3, Duga Resa - za pomoć u odgojno-obrazovnom radu učeniku 3. razreda OŠ “ Ivan Goran Kovačić“ Antoniu Obrovac - 15.000,00 kuna.
3. Dino Vasiljević, Jozefinska cesta 83, Duga Resa- za pomoć u odgojno-obrazovnom radu učeniku 6. razreda OŠ “Vladimir Nazor” Bruni Došenu -15.000,00 kuna
4. Danica Vrbančić Miličević, Ozalj Trg 58, Ozalj – za pomoć u odgojno-obrazovnom radu učeniku 5. razreda OŠ “Vladimir Nazor” Lorenzu Kuniću -15.000,00 kuna

**Članak 2.**

Sredstva iz članka 1. doznačit će se u proračun Karlovačke Županije za namjenu kako je navedeno, u mjesečnim iznosima kako je određeno u članku 1 ovog Zaključka.

**Članak 3.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Duge Rese.

PROČELNICA:  
Kristina Luketić, dipl.iur, v.r.

KLASA: 400-08/13-01/29  
Duga Resa, 09. siječnja 2014. godine

**I Z D A J E : GRAD DUGA RESA**

**ODGOVORNI UREDNIK: Helena Medić, dipl.iur.**

**Telefon: 819-000, 819-011**  
**Telefax: 841-465**