



SLUŽBENI VJESNIK GRADA KRIŽEVACA

Godina XXVIII

Križevci, 20. SRPNJA 2023.

BROJ: 04/23

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

16. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca	672
17. Procedura stvaranja ugovornih obveza	718

AKTI ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE

4. Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" (pročišćeni tekst)	722
---	-----

AKTI GRADONAČELNIKA

16. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 48/23.) i članka 19. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.) te na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Križevaca, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Sindikalne podružnice Gradske Uprave Grada Križevaca, gradonačelnik Grada Križevaca je dana 20. srpnja 2023. godine donio

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Križevaca, odlukama Gradskog vijeća Grada Križevaca, odlukama gradonačelnika Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 4.

Radom upravnih tijela, osnovanih Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.), upravljaju pročelnici.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

Uslijed duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela, odnosno kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, njegove poslove može obavljati službenik istoga ili drugog upravnog tijela, koji za to ispunjava uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a kojeg za to pisano rasporedi gradonačelnik.

Dužom odsutnosti u smislu odsutnosti navedene u stavku 1. ovog članka smatra se vrijeme duže od 30 radnih dana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. Upravni odjel za pravne i opće poslove,
2. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,

4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenici poslove iz određenog upravnog područja mogu obavljati i kao samostalni izvršitelji, sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Grada.

1. Upravni odjel za pravne i opće poslove

Članak 7.

Upravni odjel za pravne i opće poslove ima deset (10) radnih mjesta s deset (10) izvršitelja i to:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za pravne i opće poslove	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Uvjeti:						
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i - poznavanje engleskog jezika. 						
Opis poslova i postotak utrošenog vremena:						
- upravlja radom Odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka						10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova za potrebe gradonačelnika i pripremu sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, kontrolira, obrađuje i dostavlja opće akte nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima, pruža stručnu pomoć vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnik						10%
- prati zakone i podzakonske propise te priprema i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada odjela koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće						10%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u Upravni odjel i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada kao i o pravima iz radnih odnosa gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa						10%
- zastupa Grad u upravnim sporovima, izvanparničnim, parničnim, ovršnim, stečajnim i arbitražnim postupcima, kao i u postupcima mirenja						10%
- provodi postupak prodaje poslovnih prostora, postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada, te kupoprodaje svih nekretnina od interesa za Grad, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora						5%
- provodi postupak i priprema ugovore iz područja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa						5%

- obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova, radi na sređivanju zemljišno-knjižnog stanja nekretnina, vodi brigu o nekretninama na području mjesnih odbora, te ustrojava potrebitu evidenciju	10%
- sudjeluje u izradi općih akata te programa iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih za izvanproračunske fondove i fondove EU	5%
- uređuje, organizira i koordinira objavljivanje „Službenog vjesnika Grada Križevaca“	5%
- koordinira obavljanje poslova u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te koordinira projektiranje, planiranje i rukovođenje razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima	5%
- koordinira obavljanje općih, pomoćno-tehničkih i ostalih poslova čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada	5%
- priprema prijedlog proračuna iz nadležnosti upravnog odjela i prati njegovo izvršenje	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu i - poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije. 	
<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>	
- priprema i obrada sjednica Gradskog vijeća, a osobito izrada zapisnika, podsjetnika te dostava donijetih odluka na sjednici upravnim tijelima Grada Križevaca, kao i nadležnim državnim tijelima na kontrolu zakonitosti	5%
- izrada konačnih tekstova odluka, zaključaka i drugih akata te zapisnika	5%
- pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima Grada vezano uz izradu pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće	5%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Gradskog vijeća koji ne spadaju u djelokrug upravnih odjela	10%
- predlaže donošenje i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
- pruža pravnu pomoć i surađuje s upravnim odjelima pri izradi nacрта općih akata te kontrolira njihovu materijalnu i formalnu pravnu ispravnost	5%
- pruža pravnu, administrativnu i drugu pomoć vijećima mjesnih odbora i predsjednicima vijeća mjesnih odbora te sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnost mjesnih odbora	5%
- obavlja, po potrebi, poslove pripremanja i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove te prati i proučava propise vezane za postupak javne nabave, kontrolira i osobno je odgovoran za zakonito i pravilno provođenje javne nabave	5%
- sklapa ugovore proizašle iz postupka javne nabave, po ukazanoj potrebi	5%
- priprema kompletnu dokumentaciju i vodi brigu o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima javne nabave	5%
- sudjeluje u provođenju postupaka prodaje poslovnih prostora, postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada, te kupoprodaje svih nekretnina od interesa za Grad, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora	10%
- obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova, radi na sređivanju zemljišno-knjižnog stanja nekretnina, ažurira postojeće evidencije imovine i registar nekretnina	10%
- provodi postupak zakupa poslovnih prostora, postupak najma stanova u vlasništvu Grada, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora, vodi evidenciju o stanovima i najmoprimcima	10%
- provodi postupak za davanje neizgrađenog građevinskog zemljišta i drugih javnih površina u vlasništvu Grada u zakup	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<u>Složenost poslova:</u>	
- suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,	
<u>Samostalnost u radu:</u>	
- obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,	
<u>Stupanj odgovornosti:</u>	
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,	

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Savjetnik za odnose s javnošću i protokol	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje dva strana jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja korespondenciju gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te po potrebi predsjednika i članova Gradskog vijeća vezanu uz protokol i gradska događanja	20%
- priprema protokol kod službenih posjeta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te po potrebi predsjednika Gradskog vijeća kao i kod dolaska službenih delegacija	15%
- obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na webu Grada te prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja, pri čemu prati i fotografira sve aktivnosti	20%
- samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Grada i suradnje gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama	10%
- najavljuje, organizira i vodi konferencije za medije	10%
- daje usmene izjave i pismena priopćenja za medije u svojstvu glasnogovornika Grada	10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak iz područja prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama te vodi odgovarajuće evidencije	10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za mlade	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete	10%
- sudjeluje u izradi gradskih mjera i politika za mlade temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova	10%
- prati programe namijenjene djeci i mladima na nacionalnoj i međunarodnoj razini	10%
- sudjeluje u redu povjerenstava koja se odnose na stipendiranje studenata i učenika	10%
- sudjeluje na sjednicama Savjeta mladih Grada Križevaca	10%
- sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina	10%
- surađuje s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja te kulture i sporta, kao i institucijama vezanim uz djelatnosti iz navedenih oblasti, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja, obrazovanja, kulture i sporta te unaprjeđenja života djece i mladih	10%
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije	10%
- Rad u geografskom informacijskom sustavu (GIS) – unos, izmjena, brisanje, ažuriranje podataka i sl.	5%
- korisnicima usluga Grada pruža potrebne informacije prilikom obraćanja Gradu telefonskim, elektronskim ili neposrednim putem	10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Stručni suradnik za pravne i opće poslove	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja stručnu pripremu sjednica Gradskog vijeća, a posebno poslove koji se odnose na sazivanje i održavanje sjednica, izradu zaključaka i drugih akata	10%
- obavlja stručnu pripremu sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, a posebno poslove koji se odnose na sazivanje i održavanje sjednica te izradu zapisnika i drugih akata	10%
- izrađuje akte i obavlja sve druge stručne poslove za gradonačelnika i zamjenika, radna tijela gradonačelnika i Gradski savjet mladih te po potrebi sudjeluje u obavljanju stručnih poslova za tijela mjesne samouprave	10%
- obavlja personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela Grada, čuva i brine o personalnoj dokumentaciji te vrši prijave, odjave i promjene pri Hrvatskom zavodu za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	10%
- zaprima i obrađuje zahtjeve za pokroviteljstva gradonačelnika, sudjeluje u radu povjerenstava koja odlučuju o pokroviteljstvu gradonačelnika te dostavlja ugovore računovodstvu na isplatu i kontrolira namjensko trošenje sredstava	10%
- pohranjuje sve ugovore koje Grad zaključi, vodi evidenciju o njima i izdaje evidencijske brojeve	5%
- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka	10%
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	5%

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera aktivnog zapošljavanja mladih i teško zapošljivih skupina putem nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	5%
- prikuplja i obrađuje podatke po traženju državnih i drugih tijela	5%
- sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg ISO sustava, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Grada te obavlja poslove Menadžera kvalitete sukladno standardu ISO 9001	5%
- sudjeluje u implementaciji i ne-tehničkom održavanju sustava digitalnog uredskog poslovanja i digitalnog potpisivanja akata te pruža pomoć službenicima kod korištenja istoga	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Stručni suradnik – tajnik gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili agronomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja administrativno tehničke poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poruka, prijepisa, te službenih prijema i ostalog	35%
---	-----

- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	10%
- vodi evidencije iz rada i radnih odnosa te evidencije prisutnosti službenika na radu	10%
- vodi brigu o pečatima i štambiljima tijela Grada, vodi knjige službenih putovanja, izdaje putne radne listove za službena vozila, organizira i koordinira prijevoz za službena putovanja, vodi evidenciju o korištenju prostora gradske vijećnice i dvorana za sastanke	10%
- po potrebi obavlja poslove odnosa s javnošću i protokola, praćenja i fotografiranja aktivnosti i objavljivanja informacija na službenoj gradskoj web stranici	10%
- usmjerava stranke vezano za poslove upravnih tijela Grada te ustanova i trgovačkih društava kojima je Grad osnivač	10%
- obavlja poslove koordinatora sa zainteresiranom javnošću	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)	25%
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa	10%
- vrši konfiguriranje i implementaciju nove opreme i mrežnih uređaja	5%
- vodi brigu o izradi i održavanju internetskih domena, računa e-pošte i web stranica u vlasništvu Grada Križevaca	25%
- poduzima mjere nadzora i poboljšanja sigurnosti informacijskog sustava	5%
- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava	5%
- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga	5%
- surađuje u planiranju, izradi i provođenju informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela	5%
- obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava	5%
- obavlja poslove Menadžera za informacijsku sigurnost sukladno standardu ISO 27001	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši referent za poslove registra nekretnina i ošasne imovine	III.	Viši referent	-	9.	1
<u>Uvjeti:</u>						

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- vodi evidenciju o pojavnim oblicima imovine kojom Grad Križevci upravlja, raspolaže ili mu je dana na korištenje	15%
- dostavlja i unosi podatke u Središnji registar državne imovine o pojavnim oblicima imovine kojom Grad Križevci upravlja, raspolaže ili mu je dana na korištenje	15%
- unosi podatke u registar nekretnina te ih redovito prati i ažurira	15%
- obavlja poslove raspolaganja ošasnom imovinom unošenjem podataka u odgovarajući registar ošasne imovine te ih redovito prati i ažurira	15%
- prema potrebi, očevitom identificira naslijeđene nekretnine te naručuje procjenu vrijednosti naslijeđenih nekretnina,	15%
- šalje upit o stanju naslijeđenih transakcijskih računa te priprema naloge za prijenos sredstava na račun Grada Križevaca	10%
- komunicira s vjerovnicima u vezi naslijeđenih tražbina	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupani odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupani suradnje:

- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Referent za uredsko poslovanje	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit i - poznavanje rada na računalu. 	
<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>	
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, te knjigu pošte	10%
- vodi pismohranu i poslove arhiviranja spisa	10%
- sastavlja izvještaje o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka	5%
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom	10%
- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata te obavlja ostale uredske poslove koji proizlaze iz uredskog poslovanja	5%
- razvrstava i raspoređuje pismena na predmete upravnog i neupravnog postupka i ostale, radi upisivanja u odgovarajuće službene evidencije, a nakon toga ih raspoređuje, prema upravnim tijelima, na daljnji rad službenicima	20%
- zaprima i raspoređuje pismena upravnog i neupravnog postupka u sustave e-Dozvola te prosljeđuje prema nadležnom Upravnom odjelu na daljnju obradu	5%
- upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda	5%
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, knjigu primljene pošte, internu dostavnu knjigu, prijamne knjige za preporučene pošiljke i obične pošiljke, te dostavnu knjigu za poštu	5%
- obavlja poslove u vezi s prijemom podnesaka od strane građana neposredno upućenih tijelima Grada	5%
- zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte	10%
- javlja se na besplatni telefon građana te rješava zahtjeve upućene telefonskim putem	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p><u>Složenost poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p><u>Samostalnost u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad uz stalni nadzor i upute pročelnika, <p><u>Stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>Stupanj suradnje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar Upravnog odjela. 	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent za tehničke poslove i zaštitu na radu	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- položen odgovarajući ispit iz područja zaštite na radu

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

obavlja poslove ekonomata, nabave opreme, uredskog i drugog materija, kao i poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala	20%
vodi materijalne i ostale evidencije	5%
obavlja poslove zaštite na radu, brine o vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu, predlaže donošenje akata i poduzimanje mjera i aktivnosti iz područja zaštite na radu te prati pozitivno-pravnu regulativu iz područja zaštite na radu	10%
brine o tehničkoj sigurnosti i ispravnosti vozila te je po potrebi vozač službenih automobila	10%
obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, vodi brigu o održavanju centralnog grijanja, instalacija i uređaja te o uređenju dvorišta	20%
obavlja i poslove vrataru za Gradsku upravu i Ispostavu Ureda državne uprave	30%
obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam

Članak 8.

Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam ima četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu	5%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima	10%
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, prati stanja u područjima društvenih djelatnosti osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa, stručno obrađuje sustavna i druga pitanja i probleme od šireg društvenog značaja i mogućnosti apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije u odgovarajućim sektorima	15%
- intenzivno surađuje sa ustanovama kojima je Grad osnivač, sa udrugama, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije, međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova EU, te svim ostalim korisnicima proračuna Grada	15%
- priprema nacрте odluka i drugih akata, planira proračunska sredstva u području odgoja i obrazovanja, kulture, sporta, turizma, hrvatskih branitelja, socijalne skrbi, zdravstvene skrbi i prati njihovo izvršenje	15%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada	10%
- surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Grada kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina te prati provedbu aktivnosti utvrđenih programa i odobrenih proračunskih sredstava Grada	5%
- nadzire korištenje sredstava dobivenih iz proračuna Grada za provedbu aktivnosti utvrđenim programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina	5%

- obavlja poslove iz područja unaprjeđenja razvoja turističke ponude, izrađuje prijedloge za brži razvoj, pronalazi izvore i nove načine financiranja turističke ponude, koordinira aktivnosti svih dionika iz područja turizma	5%
- sudjeluje u provođenju sustava civilne zaštite, sukladno posebnim propisima	5%
- provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola, vodi upravni postupak iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava, izrađuje financijski plan i program osiguravanja materijalnih troškova, tekućeg investicijskog održavanja te programa kapitalnih ulaganja	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za turizam, kulturu i sport	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise iz područja kulture, turizma i sporta te udruga	5%
- izrađuje nacрте i predlaže donošenje općih akata iz područja kulture, turizma i sporta	10%

- osmišljava programe i predlaže uključivanje Grada u druge programe u Republici Hrvatskoj i EU s ciljem unaprjeđenja turizma, kulture i sporta u Gradu	10%
- surađuje s pravnim i fizičkim osoba iz područja kulture, sporta i turizma	10%
- sudjeluje u provođenju javnih natječaja na temelju kojih se sredstvima iz gradskog proračuna financiraju projekti ustanova i udruga iz područja kulture, sporta i turizma	10%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu, pripremu, prijavu i provedbu gradskih projekata iz područja kulture, turizma i sporta, a koji će se (su)financirati iz EU fondova ili državnog proračuna	10%
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i nadzoru fiskalne odgovornosti, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada te upozorava na nepravilnosti rada ustanova, udruga i drugih pravnih subjekata iz područja kulture, sporta i turizma kojima je osnivač Grad ili se (su)financiraju iz gradskog proračuna	10%
- sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i provedbi kulturnih, turističkih i sportskih programa koje organizira ili im je pokrovitelj Grad	10%
- u suradnji sa pravnim subjektima iz područja kulture, turizma i sporta osmišljava i predlaže promidžbene aktivnosti za promicanje kulture, turizma i sporta na području Grada	10%
- vodi upravni postupak i donosi upravne akte, iz samoupravnog djelokruga Grada, s kojima odlučuje o pravima i obvezama pravnih subjekata iz područja kulture, turizma i sporta	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Stručni suradnik za javne i socijalne potrebe	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise te predlaže donošenje općih akata iz domene Upravnog odjela	10%
- obavlja sve stručne poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrtu akata, zaključaka, izvješća, programa i zapisnika te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Odjela za tijela Grada	15%
- obavlja stručne poslove iz područja socijalne skrbi prema Odluci Grada, prikuplja potrebnu dokumentaciju te provodi postupak, vodi evidenciju korisnika i izrađuje sva izvješća iz područja socijalne skrbi	20%
- surađuje s ustanovama u vlasništvu Grada te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba	10%
- provodi cjelokupni postupak za dodjelu studentskih kredita i stipendija te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba te prati njihovu realizaciju	10%
- priprema dokumentaciju za isplatu naknade roditeljima	5%
- prati rad ustanova i udruga za čije se programe sredstva osiguravaju u Proračunu Grada	10%
- sudjeluje u pripremanju programa turističkih manifestacija i programa koje organizira Grad te provodi sve potrebne radnje za njihovu realizaciju, priprema prijedloge za ažuriranje Internet stranice Grada iz domene Upravnog odjela	5%
- pomaže korisnicima u ostvarivanju onih prava koje im je dužan osigurati Grad temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te priprema pojedinačne akte temeljem kojih Grad izvršava svoje obveze prema njima	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i udruge	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise te predlaže donošenje općih akata iz domene Upravnog odjela	10%
- obavlja sve stručne poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, kulture, organizacija civilnog društva	20%
- sudjeluje u izradi financijskih planova i programa rada vrtića i programskih izvješća, prijedloga programa javnih potreba u predškolskom odgoju i osnovnoškolskom obrazovanju	15%
- prati provođenje školskih natjecanja te obračunava naknade za sudjelovanje u istim	5%
- sudjeluje u pripremama programa manifestacija i programa koje organizira Grad te provodi sve potrebne radnje za njihovu realizaciju	10%
- sudjeluje u realizaciji kulturnih programa u organizaciji ustanova, a koje su dio gradskih i turističkih manifestacija, priprema prijedloge za ažuriranje Internet stranice Grada iz domene Upravnog odjela	5%
- prikuplja dokumentaciju, vodi evidenciju i surađuje u realizaciji kapitalnih ulaganja u projekte iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i sporta te prati njihovu realizaciju	15%
- sudjeluje u provođenju EU projekata iz područja odgoja i obrazovanja	5%
- prati rad ustanova i udruga za čije se programe sredstva osiguravaju u Proračunu Grada	5%
- surađuje s udrugama te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba iz djelokruga udruga i prati realizaciju istih	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Članak 9.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ima deset (10) radnih mjesta i dvanaest (12) izvršitelja, i to:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, urbanističke, arhitektonske, tehničke, geotehničke ili ekološke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- iskustvo na poslovima vođenja investicija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu te brine o zakonitom, učinkovitom i pravodobnom obavljanju poslova sukladno zakonu i drugim propisima u području komunalnih djelatnosti, komunalnog

15%

gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja, graditeljstva, prometa i veza, vodoopskrbe, zaštite okoliša te uređenja naselja i stanovanja	
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima	20%
- rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata i akata iz djelokruga Upravnog odjela te vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom	10%
- rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu gradskih projekata unutar državnih i EU programa i projekata te provedbu dugoročnih i strateških gradskih projekata i koncepata	15%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravnima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	15%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>	
- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih	10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza te vodoopskrbe	10%
- priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju komunalne i prometne infrastrukture	10%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima	10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu	5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata	10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture	5%
- brine o gradnji i održavanju nerazvrstanih cesta	5%
- vodi evidencije o izvorištima i javnim bunarima te prati ispravnost istih	5%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz energetsку učinkovitost, te obnovljive izvore energije	10%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada	5%
- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja	5%
- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.)	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p><u>Složenost poslova:</u></p> <p>- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p><u>Samostalnost u radu:</u></p> <p>- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,</p> <p><u>Stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,</p> <p><u>Stupanj suradnje:</u></p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Savjetnik za gradnju i prostorno uređenje	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.
-

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata, iz djelokruga svojeg radnog mjesta te prati pravodobno provođenje istih	15%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	10%
- izrađuje tehničku dokumentaciju za javnu nabavu, vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za gradnju, rekonstrukciju i održavanje građevina, kada je grad investitor (potrebne suglasnosti, izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola) te vodi interni nadzor nad istim te poslove vezane uz sklapanje ugovora	15%
- sudjeluje u izradi okončanih obračuna po završetku izgradnje, osigurava arhiviranje i čuvanje kompletne tehničke i obračunske dokumentacije izgradnje	10%
- brine o održavanju stanova, poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata u vlasništvu Grada	10%
- brine oko izrade prostornih planova i ostale prostorno-planske i urbanističke dokumentacije	15%
- izrađuje prijedlog programa zaštite i čuvanja spomenika kulture	10%
- izdaje Rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	5%
- sudjeluje u izradi i aplikaciji projekata (su)financiranih iz fondova EU i ostale oblike nominacija za bespovratna sredstva	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Savjetnik za energetske učinkovitost, zaštitu okoliša i prostorno uređenje	II.	Savjetnik	-	5.	2

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke, prirodne ili energetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena

- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja	10%
- provodi natječaje u vezi energetske učinkovitosti te obnovljivih izvora energije	10%
- surađuje sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost te ostalim agencijama za zaštitu okoliša u provedbi projekata; organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama	10%
- obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja fondova EU, a naročito iz područja održivog razvoja (energetska učinkovitost, održivi promet, obnovljivi izvori energije)	5%
- po potrebi sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove, što uključuje i pripremu kompletne dokumentacije, vođenje brige o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupcima javne nabave	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	5%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata	10%
- u suradnji s upravnim tijelima Grada sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera aktivnog zapošljavanja teško zapošljivih osoba putem nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i provođenje Rada za opće dobro u suradnji s nadležnim tijelima	5%
- brine oko izrade prostornih planova i ostale prostorno-planske i urbanističke dokumentacije	15%

- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada	10%
- izdaje Rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj suradnje:

kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i gradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, gradnje, prometa i veza te vodoopskrbe	15%
- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.)	15%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima	10%

- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu	5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata	10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture	5%
- brine o održavanju nerazvrstanih cesta	10%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata	5%
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom	5%
- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja	5%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada	5%
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupani suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Stručni suradnik – komunalni i prometni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	2

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, tehničke ili biotehničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije

<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>	
- sudjeluje u izradi nacrtu normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva – nadležnost komunalnog redara	5%
- provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donijetih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, a u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa skupljenim i odbačenim komunalnim otpadom komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta	10%
- poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda	10%
- donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te izdaje prekršajni nalog	10%
- vodi brigu o čuvanju zelenih površina te poduzima mjere za očuvanje istih	10%
- obavlja poslove prometnog redara sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	10%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, poslove iz područja komunalnog reda vezanih uz uklanjanje protupravno postavljenih predmeta kao i ostale poslove iz područja prometa u okviru svoje nadležnosti, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima	10%
- obavlja poslove za mjesne odbore vezane uz komunalnu infrastrukturu	5%
- provodi nadzor nad izvršenjem Plana zimske službe i Programa održavanja komunalne infrastrukture te nad obavljanjem dimnjačarske službe	5%
- vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lualica	5%
- vodi nadzor građevinske inspekcije iz svog djelokruga rada	5%
- provodi upravne postupke iz svog djelokruga rada	5%
- vodi brigu o održavanju makadamskih cesta, održavanja putnih kanala i bankina	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p><u>Složenost poslova:</u></p> <p>– izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,</p> <p><u>Samostalnost u radu:</u></p> <p>– rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,</p> <p><u>Stupanj odgovornosti:</u></p> <p>– odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>Stupanj suradnje:</u></p>	

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Stručni suradnik za održivu mobilnost	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog jezika s područja Europske unije i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- Ažurira i prati podatke vezane uz promet i komunalnu infrastrukturu u geoinformacijskim sustavima Grada	15%
- Prikuplja i obrađuje podatke vezane za održivi promet na području grada	10%
- Prati provedbu plana održive mobilnosti na području grada	10%
- Obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog prometa i projekata sufinanciranih iz fondova EU	15%
- I zrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih	10%
- Priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju prometne infrastrukture	15%
- Kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata iz djelokruga svojeg radnog mjesta	10%
- Obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti iz područja održivog prometa	5%
- Prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta	5%
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,
- Stupanj odgovornosti:**
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj suradnje:**
- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši referent za gradnju	III.	Viši referent	,	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske, tehničke ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za gradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i održavanje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, udruga i tvrtki kojima je Grad osnivač	10%
- vodi sve poslove za dobivanje potrebne dokumentacije za kapitalne građevinske objekte kako Grada tako i tvrtki i udruga koje je osnovao Grad	10%
- izrađuje tehničku dokumentaciju za javnu nabavu, vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za gradnju, rekonstrukciju i održavanje građevina, kada je grad investitor (potrebne suglasnosti, izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola) te vodi interni nadzor nad istim te poslove vezane uz sklapanje ugovora	10%
- sudjeluje u izradi okončanih obračuna po završetku izgradnje, osigurava arhiviranje i čuvanje kompletne tehničke i obračunske dokumentacije izgradnje	10%
- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata, iz djelokruga svojeg radnog mjesta te prati pravodobno provođenje istih	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	10%
- izrađuje prijedlog programa zaštite i čuvanja spomenika kulture	10%
- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU; obavlja poslove vezane uz strategiju razvoja Grada, poslove vezane na uspostavljanje i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja	5%
- vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad partner i vrši nadzor nad njihovim provođenjem	10%

- po potrebi sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove, što uključuje i pripremu kompletne dokumentacije, vođenje brige o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupcima javne nabave	5%
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši referent za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu	III.	Viši referent	-	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske, tehničke ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza te vodoopskrbe	10%

- priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju komunalne i prometne infrastrukture	10%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima	10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu	5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata	10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture	5%
- brine o gradnji i održavanju nerazvrstanih cesta	5%
- vodi evidencije o izvorištima i javnim bunarima te prati ispravnost istih	5%
- obavlja sve stručne poslove u vezi s komunalnim gospodarstvom, komunalnim doprinosom i komunalnom naknadom	15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent-komunalni i prometni redar	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke, gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda	30%
- rješava upravne stvari u području održavanja komunalnog reda za koje je nadležan temeljem posebnog zakona	15%
- predlaže izricanje novčane kazne te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka	15%
- poduzima mjere sukladno odredbama Zakona o zaštiti od buke	5%
- obavlja poslove i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji i posebnim propisima	10%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, poslove iz područja komunalnog reda vezanih uz uklanjanje protupravno postavljenih predmeta kao i ostale poslove iz područja prometa u okviru svoje nadležnosti, predlaže izricanje novčane kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima	10%
- izriče kazne za područje prometa za koji je nadležan temeljem posebnog zakona	5%
- vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lutalica	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu

Članak 10.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu ima dvanaest (12) radnih mjesta i petnaest (12) izvršitelja i to:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu	20%
- izrađuje programe iz nadležnosti Upravnog odjela za izvanproračunske fondove i fondove Europske unije te obavljanja poslova iz područja gospodarstva, financija, računovodstva i gradske riznice te priprema i daje smjernice u izradi akata iz navedenih područja, izrađuje planove, programe i izvješća o stanju u gospodarstvu	20%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima	20%
- sudjeluje u izradi Proračuna Grada Križevaca i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	15%
- obavlja stručne poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva	10%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada te u upravnim stvarima iz područja gradskih poreza	10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- priprema plan proračuna i projekcije, izmjene i dopune proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prateća obrazloženja i akte	20%
- surađuje s korisnicima proračuna i koordinira poslove knjigovodstvenog praćenja sustava riznice	10%
- prati izvršenje prihoda i rashoda Proračuna	5%
- organizira i kontrolira obavljanje računovodstvenih poslova, ustrojava sva potrebna analitička knjigovodstva te kontrolira redovito usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija s glavnom knjigom i vrši ispravke knjiženja	10%
- usklađuje knjigovodstvo imovine sa stvarnim stanjem prema izvješću komisije za popis imovine i obveza	5%
- koordinira pripremu dokumentacije za izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti te provjeru izjava proračunskih korisnika	5%
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna i konsolidirane financijske izvještaje te izvještaje za decentralizirane funkcije osnovnog školstva i vatrogastva i druge izvještaje iz područja proračuna i financija	10%
- priprema projekte za natječaje iz EU fondova i provodi odobrene projekte. Surađuje s inozemnim projektnim partnerima i izvještava prema kontrolnim tijelima	20%
- priprema izradu Strategije razvoja Grada za višegodišnje razdoblje, prati provedbu strateških projekata na godišnjoj razini te priprema godišnji izvještaj	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje program razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, konkurentnog gospodarstva i sustavnog gospodarenja energijom Grada, programa za razvoj poljoprivrede, ruralnog i urbanog razvoja, ribarstva, lovstva, šumarstva, poslovi vezani uz gospodarenje poljoprivrednim zemljištem	20%
- vodi bazu podataka o gospodarskim kretanjima u Gradu	10%
- promovira mogućnosti ulaganja u Grad i očitovanja na upite investitora	20%
- obavlja poslove vezane uz razvoj i praćenje poduzetništva poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora	10%
- pruža stručnu pomoć kod realizacije poduzetničkih programa	15%
- sudjelovanje u projektima EU fondova	20%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u realizaciji programa i provođenju natječaja s područja gospodarstva: zaprima i provodi evaluaciju prijave za dodjelu potpora u poduzetništvu i obrtništvu, poljoprivredi te turizmu	15%
- izvještava nadležne institucije o planiranim i dodijeljenim potporama od strane Grada	15%
- vodi potrebne evidencije vezane uz opremanje i razvoj poduzetničkih zona	10%
- priprema godišnju informaciju o stanju gospodarstva Grada	10%
- izrađuje rješenja o produljenju radnog vremena za ugostiteljske i druge objekte te druge potrebne akte vezane uz gospodarstvo	5%
- priprema normativne akte vezane uz gradske poreze te kontrolira njihovo provođenje	10%
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima gradonačelnika, te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela javne uprave	5%
- obavlja poslove vezano uz prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske. Izrađuje programe raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te provodi postupke vezane uz poljoprivredno zemljište u nadležnosti Grada	20%
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata čija se provedba sufinancira sredstvima EU	5%

- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p><u>Složenost poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; <p><u>Samostalnost u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika, <p><u>Stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, <p><u>Stupanj suradnje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. 	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za računovodstvo i proračun	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- priprema plan proračuna i projekcije, izmjene i dopune proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prateća obrazloženja i akte	10%
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno, unosa u sustav	5%
- sudjeluje u uvođenju i praćenju sustava lokalne riznice i obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno, unosa u sustav	5%
- zaprima ulazne račune i druge materijalno financijske isprave, provjerava njihovu vjerodostojnost, ovjerava ispravnost i usklađenost sa zakonom i planom proračuna	15%
- likvidira sve novčano materijalne isprave na temelju kojih se vrši isplata preko žiro računa ili blagajne	10%
- vodi izvode otvorenih stavki za potraživanja i obveze te ih redovito usklađuje s dobavljačima i kupcima	5%
- vodi računa o rokovima dospjeća računa i drugih obveza prema dobavljačima te ih priprema za plaćanje	5%

- prati dospelost potraživanja i predlaže mjere naplate	5%
- izrađuje prijedloge kompenzacija i cesija te ih provodi u knjigovodstvu	10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti i provjeri upitnika i izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u kojima Grad ima vlasničke udjele	15%
- radi obračun PDV-a	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade	15%
---	-----

- proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave, prati propise iz područja javne nabave te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Gradu	10%
- priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima	10%
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Grada, kao i javnih ustanova kojima je Grad osnivač, te trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Grada	15%
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Grada, kao i javnih ustanova kojima je Grad osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Grada	15%
- priprema izvješća o javnoj nabavi, izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi, vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava	10%
- prikuplja podatke o utvrđenim rizicima i evidentira ih u registar rizika, te ažurira registar rizika i izvještava o tome	5%
- sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Grada	5%
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata čija se provedba sufinancira sredstvima EU	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za plaćanje	II.	Viši savjetnik	,	4.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja poslove plaćanja u sustavu gradske riznice koji se odnose na plaćanje obveza po osnovu ulaznih računa, ugovora, zaključaka i doznaka proračunskim korisnicima	5%
- vodi popis ugovora i zaključaka	5%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i kompletira svu dokumentaciju uz račune	15%
- obračunava i isplaćuje putne naloge	5%
- obavlja sve ostale isplate iz sredstava Proračuna (naknade iz socijalnog programa, elementarne nepogode, izbori, subvencije i potpore i dr.)	15%
- u slučaju duže odsutnosti blagajnika obavlja i blagajničko poslovanje i vodi analitičku evidenciju izlaznih računa	5%
- po potrebi radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade	5%
- izrađuje prijedloge zaključaka za plaćanja na teret proračuna i ostale financijske dokumente	5%
- kontira i knjiži sve poslovne promjene po žiro računu Proračuna, podračunima proračunskih korisnika te po podračunima projekata međugranične suradnje	10%
- sudjeluje u izradi tromjesečnih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada, obavlja kompletiranje i odlaganje dokumentacije za knjiženje	10%
- prati naplatu po ugovorima za sufinansiranje mještana kao i po ostalim ugovorima	10%
- razdužuje knjigu izlaznih računa	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za ovrhu i naplatu gradskih prihoda	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati propise iz područja financija i javnih prihoda	10%
- izrađuje prijedloge akta te druge stručne materijale iz nadležnosti Odjela za tijela Grada	10%
- priprema promjene vezane uz razreze gradskih prihoda	10%
- organizira potrebne revizije postojećih stanja na terenu	10%
- prati naplatu gradskih prihoda i provodi postupak prisilne naplate	10%
- rješava žalbe na izdana rješenja i priprema dokumentaciju za drugostupanjski postupak	15%
- izrađuje izvješća o stanju dugova i naplati prihoda	15%
- provodi redovitu inventuru gradske imovine, sukladno posebnim propisima	5%
- vrši razrez gradskih prihoda te zaprima mjesečne prijave poreza na potrošnju i prati njihovu naplatu	5%
- po potrebi zaprima i urudžbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik za razrez poreza	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- evidentira i unosi sve promjene nastale kod poreznih obveznika	15%
- vrši mjesečnu naplatu sredstava od prodanih stanova, raspoređuje uplaćena sredstva krajnjim korisnicima te usklađuje mjesečne obroke	15%
- prati mjesečnu naplatu zakupnine poslovnih prostora, zaštićene i slobodno ugovorene najamnine	10%
- vodi analitičke evidencije poduzetničkih kredita, prodaje građevinskog zemljišta, garaža u zakupu i stanova u vlasništvu Grada	10%
- dostavlja opomene i provodi postupak prisilne naplate gradskih prihoda	20%
- prima dnevne uplate preko blagajne te obavlja sve isplate iz blagajne (naknade iz socijalnog programa, elementarne nepogode, izbori, subvencije i potpore i dr.)	10%
- dnevno polaže gotovinu u FINU	10%
- po potrebi zaprima i urudžbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent za računovodstvene poslove - konter	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- kontira i knjiži sve poslovne promjene po žiro računu Proračuna, podračunima proračunskih korisnika te po podračunima projekata međugranične suradnje	40%
- sudjeluje u izradi tromjesečnih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada, obavlja kompletiranje i odlaganje dokumentacije za knjiženje	20%
- prati naplatu po ugovorima za sufinanciranje mještana kao i po ostalim ugovorima	20%
- razdužuje knjigu izlaznih računa	15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent za razrez komunalne naknade	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- dnevno knjiži i prati naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, gradskih poreza i drugih prihoda	35%
- ustrojava potrebne evidencije koje se odnose na gradske prihode	10%
- sudjeluje u provođenju postupka prisilne naplate i predlaže otpise nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja. šalje opomene za nenaplaćene prihode	20%
- provodi kontrolu postojećih površina na koje se plaćaju gradski porezi i naknade	20%
- po potrebi zaprima i uruđbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik - poljoprivredni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- nadzire provođenje odluka Gradskog vijeća o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća za ministarstvo nadležno za poljoprivredu, o primjeni potrebnih agrotehničke mjera u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju	5%
- podnosi izvješće Ministarstvu o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5%
- nadzire provođenje mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa	20%
- donosi rješenja kojima se naređuje: poduzimanje radnji u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzimanje radnji u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, poduzimanje radnji u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja te je dužan o utvrđenom stanju i poduzetnim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju	25%
- naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja	10%
- izdaje obavezne prekršajne naloge	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

IV. RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 11.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članka 12.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

Članak 14.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 15.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem natječaja u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenim internetskim stranicama Grada Križevaca, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Za prijam u službu u upravna tijela osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako zakonom nije drukčije propisano.

Za prijam u službu osoba iz stavka 3. ovog članka na radno mjesto samostalnog izvršitelja na odgovarajući način se primjenjuje stavak 4. ovog članka.

Članak 16.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku prijama u službu, te drugim pravima i obvezama službenika i namještenika upravnih tijela svojim rješenjem odlučuje pročelnik, a o zasnivanju, rasporedu i prestanku prijama u službu, te drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje gradonačelnik u skladu sa zakonom, odlukom i ovim Pravilnikom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te drugim pravima i obvezama službenika na radnim mjestima samostalnog izvršitelja odlučuje gradonačelnik u skladu sa zakonom, odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljivati vježbenici.

Vježbenici, po utvrđenom programu kojeg utvrđuje pročelnik upravnog tijela, provode praktični rad i učenje uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Na vježbenike koji se osposobljavaju za radno mjesto samostalnog izvršitelja na odgovarajući način se primjenjuje stavak 2. ovog članka.

Članak 18.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i na odgovarajući način odredbe zakona kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije te u III. kategoriji službenik potkategorije „Stručni suradnik“, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

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

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Službenik i namještenik odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, dok su lake povrede službene dužnosti propisane zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima te osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, do 1.000,00 kuna iznosa štete,
5. nedolično ponašanje, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela, odnosno za ostvarivanje radnopravnog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu.

Članak 21.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik njihovog upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika i službenika na radnim mjestima samostalnog izvršitelja u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela odnosno službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/18., 6/18., 1/19., 5/19., 3/20., 8/20., 1/21., 3/21., 6/21., 9/21., 2/22., 6/22. i 2/23).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 024-05/23-01/0002
URBROJ: 2137-02-01/03-23-9
Križevci, 20. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

17. Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 66. Statuta Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj: 4/09, 1/13, 1/16, 1/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 1/21 i 3/22) Gradonačelnik Grada Križevaca donosi:

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Grada Križevaca, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Križevaca je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Križevce.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Gradonačelniku Grada svi službenici i namještenici Grada Križevaca, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Pročelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Gradonačelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca za tekuću godinu, te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca za tekuću godinu, istu je Gradonačelnik Grada dužan odbaciti ili predložiti Gradskom vijeću Grada Križevaca izmjene i dopune Proračuna.

Članak 4.

Ako je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca, Gradonačelnik Grada pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako se postupak nabave robe, radova i usluga provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave, po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Gradonačelnik Grada/zamjenik/pročelnici/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Iniciranje nabave robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Gradonačelnik Grada/zamjenik Gradonačelnika/pročelnici/ službenici/ Grada	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Službenik/ pročelnik	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe ili negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu	Gradonačelnik Grada/zamjenik Gradonačelnika/pročelnici	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu/zahtjevu	15 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva

5.	Provođenje postupka nabave	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Poziv na dostavu ponuda, izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja ponuda	15 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
6.	Odabir ponuditelja	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Gradonačelnik Grada	Ugovor/narudžbenica	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/ narudžbe	Pročelnici upravnih odjela/ ovlašteni službenici od strane pročelnika	Ugovor, narudžbenica, račun	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, radova i usluga provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Gradonačelnik Grada/zamjenik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Gradonačelnik Grada/ zamjenik Gradonačelnika / službenici	Prijedlog s opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) u koliko je poznato	Tijekom godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ izvođenje radova/ korištenje usluga	Stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
4.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Gradonačelnik Grada/ stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave	Zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje
5.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje	Gradonačelnik Grada/ pročelnici upravnih odjela/ službenici ovlašteni za	Odluka, raspisivanje natječaja, objava	Tijekom godine/ sukladno rokovima

	postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	natječajne dokumentacije u EOJN	definiranim u Odluci
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Gradonačelnik Grada temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Gradonačelnik Grada/ službenici	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru
8.	Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
9.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 7.

Nakon donošenja Odluke o odabiru prijedlog teksta ugovora u pravilu priprema Upravni odjel za pravne i opće poslove, a ponekad i ostali Upravni odjeli svaki iz svoje nadležnosti.

Članak 8.

Upravni odjel za pravne i opće poslove vodi Evidenciju sklopljenih ugovora, te je službenik koji priprema ugovor dužan zatražiti i upisati evidencijski broj ugovora.

Članak 9.

Svaki ugovor mora se dići na aplikaciju Swing Paperless Office, tamo se generira klasa i ur.broj ugovora, te se šalje na odobravanje pročelniku koji odobreni ugovor prosljeđuje gradonačelniku na potpis.

Članak 10.

Nakon što gradonačelnik potpiše ugovor, isti se ispiše u potrebnom broju primjeraka, te prije dostave pismenog ugovora na potpisivanje gradonačelniku, isti treba svojim potpisom ovjeriti službenik koji ga je pripremao, te nadležni pročelnik.

Svi potpisani primjerci ugovora po drugoj ugovornoj strani dostavljaju se službeniku koji ga je sastavio koji dostavlja primjerak u Evidenciju sklopljenih ugovora, Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu i ugovornoj strani ukoliko već nije preuzela svoje primjerke prilikom potpisivanja.

Službenik koji je sastavio ugovor dužan je skenirati ugovor/kreirati pdf dokument, te ga dići na sustav Swing Paperless Office.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA:400-01/11-01/10, URBROJ:2137/02-04-11-2 od 30.09.2011. godine.

Članak 12.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 030-01/23-01/0043
URBROJ: 2137-2-01/1-23-1
Križevci, 30. lipnja 2023.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

AKTI ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE

4. Odbor za Statut, Poslovnik i propise na sjednici održanoj 05. srpnja 2023. godine utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" koji sadrži: Odluku o donošenju Detaljnog plana uređenja "Posrednji put" ("Službeni vjesnik Grada Križevaca", broj 1/11), Odluku o donošenju I. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" ("Službeni vjesnik Grada Križevaca", broj 6/21), Odluku o donošenju II. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" ("Službeni vjesnik Grada Križevaca", broj 3/23) u kojima je utvrđeno njihovo stupanje na snagu.

Pročišćeni tekst Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Križevaca"

ODBOR ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE GRADSKOG VIJEĆA GRADA KRIŽEVACA

KLASA: 350-02/22-01/0019
URBROJ: 2137-2-03/1-23-33
U Križevcima, 05. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
Igor Frbežar

Odluka o donošenju urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Objavljuje se pročišćeni tekst Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" (u daljnjem tekstu: Plan) kojeg je izradila tvrtka URBING d.o.o. iz Zagreba.

Članak 2.

(1) Pročišćeni tekst Odredbi za provedbu obuhvaća Odredbe za provedbu Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" (Službeni vjesnik Grada Križevaca 1/11, 6/21, 3/23).

Članak 3.

(1) Grafički dio Plana se sastoji od slijedećih kartografskih prikaza u mjerilu 1:1000:

0. Obuhvat Plana

1. Detaljna namjena površina
- 2.1. Prometna i telekomunikacijska mreža
- 2.2. Energetski sustav
- 2.3. Vodnogospodarski sustav
3. Oblici korištenja i način gradnje
4. Način i uvjeti gradnje

koji su sadržani u elaboratu „II. izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja pretežito stambene zone "Posrednji put" kao pročišćeni kartografski prikazi.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

1. Uvjeti određivanja namjene površina

Članak 4.

(1) Uvjeti za određivanje namjene površina u Planu su:

- temeljna obilježja prostora Grada Križevaca
- valorizacija postojeće prirodne i izgrađene sredine
- održivo korištenje i kvaliteta prostora i okoliša, te unaprjeđenje kvalitete života
- postojeći i planirani broj stanovnika
- poticanje razvoja pojedinih prostornih cjelina grada
- racionalno korištenje infrastrukturnih sustava.

Članak 5.

(1) Površine javnih i drugih namjena razgraničene su i označene bojom i planskim znakom na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA u mjerilu M 1:1000.

Članak 6.

(1) Veličina i oblik građevnih čestica, izgrađenost građevnih čestica, iskorištenost i gustoća izgrađenosti i namjena građevina prikazani su na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE u mjerilu 1:1000.

(2) Aktom o građenju definirati će se smještaj jedne ili više građevina na građevnoj čestici u okviru granica gradivog dijela čestice prikazane na navedenom kartografskom prikazu.

Članak 7.

(1) Pojedine skraćenice i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

- S – Stambena namjena
- M1 – Mješovita namjena - pretežno stambena
- Z1 – Javne zelene površine – javni park
- Zp – Zelenilo u potezu
- Z – Zaštitne zelene površine – urbani gradski vrtovi
- IS – Infrastrukturne površine.

(2) V – visina, označuje najveću visinu građevine u metrima, mjeri se od konačno zaravnano i uređenog terena uz pročelje građevine na njegovom najnižem dijelu do gornjeg ruba stropne konstrukcije zadnjega kata, odnosno vrha nadozida potkrovlja, čija visina ne može biti viša od 1,2 m.

(3) E – etaža, označuje nadzemne dijelove građevine (prizemlje-Pr i katove-1, 2.), ali ne i podrum. Najveća visina etaže za obračun visine građevine, mjerena između gornjih kota podnih konstrukcija, iznosi:

- za stambene etaže do 3,5 m,
- za poslovne etaže do 4,0 m,
- iznimno, za osiguranje kolnog pristupa za intervencijska vozila, najveća visina prizemne etaže iznosi 4,5 m,
- broj etaža na kosom terenu određuje se na nižoj strani građevne čestice.

Članak 7a.

(1) Osnovna građevina je građevina iste ili pretežite namjene kao i površina unutar koje se nalazi građevna čestica na kojoj se građevina izgrađuje. Pretežitost namjene osnovne građevine određuje se natpolovičnim udjelom određene namjene u njezinoj ukupnoj građevinskoj (bruto) površini zgrade.

(2) Pomoćne građevine su građevine namijenjene smještaju dopunskih sadržaja osnovne građevine koji služe njezinoj redovnoj uporabi, a to su: garaže, drvarnice, spremišta, cisterne, spremnici goriva za grijanje kapaciteta do najviše 5,0 m³, sabirne jame, bazeni i sl.

(3) Prateće građevine su građevine čije namjene nisu pretežite unutar površine određene namjene, a smještaju se na istoj građevnoj čestici s osnovnom građevinom i namjenjene su smještaju njezinih pratećih sadržaja.

2. Detaljni uvjeti korištenja, uređenja i gradnje građevnih čestica i građevina

Članak 8.

S Stambena namjena

(1) Na građevnim česticama stambene namjene moguća je gradnja stambenih građevina.

(2) Uz stambenu namjenu, mogu se unutar i izvan građevine planirati i druge namjene koje neće ometati stanovanje (trgovine, uslužne djelatnosti, prostori društvenog standarda, intelektualne usluge itd.).

Članak 9.

M1 Mješovita pretežito stambena namjena

(1) Na građevnim česticama mješovite – pretežito stambene namjene (M1) planirane građevine su stambene, stambeno-poslovne, a moguće su i poslovne čiji sadržaji ne ometaju stanovanje.

(2) Na tim prostorima mogu se graditi i jednonamjenske građevine (stambene, iznimno poslovne namjene).

(3) Na građevnim česticama mješovite – pretežito stambene namjene (M1), mogu se graditi i uređivati prostori za:

- trgovačke i uslužne sadržaje;
- javne i prateće sadržaje;
- društvene djelatnosti;
- turističke i ugostiteljske sadržaje;
- tihi obrt i usluge domaćinstvima bez štetnih utjecaja na okoliš;
- vjerske sadržaje;
- sport i rekreaciju;
- druge namjene koje dopunjuju stanovanje, ali ga ne ometaju (osobne usluge, poslovni prostori - uredi i sl.).

(4) Prateći sadržaji iz stavka 3. ovog članka mogu biti u sklopu stambene građevine.

Članak 10.

Briše se.

Članak 11.

Z1 Javne zelene površine

(1) Javne zelene površine su neizgrađeni prostor oblikovan planski raspoređenom vegetacijom i sadržajima namijenjen šetnji i odmoru građana.

(2) Na površinama zaštitnog zelenila (Z1) moguća je gradnja otvorenih sportsko-rekreacijskih građevina te dječjih igrališta. Na tim površinama moguća je gradnja sadržaja djelatnosti čiji sadržaji upotpunjuju osnovnu namjenu, ali njihova tlocrtna veličina ne može biti veća od 50 m².

(3) Dječja igrališta izvode se prema Pravilniku o jednostavnim građevinama i radovima, a prilikom projektiranja i izvedbe potrebno je pridržavati se norme HRN EN 1176-7:2008 (Oprema i podloge za igrališta).

Članak 12.

Zp Zelenilo u potezu

(1) Zelenilo u potezu je zaštitno zelenilo prometnica prikazano na kartografskom prikazu 2.1. PROMET I TELEKOMUNIKACIJE. Na njemu se dozvoljava se sadnja autohtonog zelenila ili nekog drugog kultiviranog nasada primjerenog podneblju.

Članak 13.

Z Zaštitne zelene površine – gradski vrtovi

(1) Na površinama gradskih vrtova uzgajati će se voće i povrće, pokazno-eksperimentalne gredice, šumarak biljnih zadruga, livada za odmor, druženje i igru te urbani mini voćnjak.

(2) Potrebno je omogućiti vodu za zalijevanje vrtova.

Članak 14.

IS Površine infrastrukturnih sustava

(1) Površine infrastrukturnih sustava (IS) su površine na kojima se mogu graditi komunalne građevine i uređaji i građevine infrastrukture na posebnim prostorima i građevnim česticama, te linijske i površinske građevine za promet.

(2) Na površinama predviđenim za linijske, površinske i druge infrastrukturne građevine grade se i uređuju:

- ulična mreža i raskršća
- parkirališta
- biciklističke staze
- pješačke staze.

2.1. Veličina i oblik građevnih čestica (izgrađenost, iskorištenost i gustoća izgrađenosti)

Članak 15.

(1) Veličina i oblik građevnih čestica, izgrađenost građevne čestice, iskorištenost i gustoća izgrađenosti i namjena građevina prikazani su na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE u mjerilu 1:1000 za svaku pojedinu česticu.

(2) Svi navedeni uvjeti prikazani tabelarno za svaku pojedinu novoformiranu česticu su:

Broj čest.	(m ²) površina čestice	k _{ig} izgrađ. čestice	Katnost građevina	Visina Građ.= V	Namjena čestice/ objekta
1	2.268,9				IS
2	2.306,9				IS
3	6.095,8				IS
4	673,7				IS
5	5.287,2				IS
6	694,0				IS
7	6.390,1				IS
8	3.071,9				IS
9	1.814,1				IS
10	615,9	0,30	P+1+Pk	9	S
11	558,0	0,30	P+1+Pk	9	S
12	644,2	0,30	P+1+Pk	9	M1
13	615,6	0,30	P+1+Pk	9	M1
14	568,0	0,30	P+1+Pk	9	M1

15	628,9	0,30	P+1+Pk	9	M1
16	559,7	0,30	P+1+Pk	9	M1
17	606,8	0,30	P+1+Pk	9	M1
18	630,1	0,30	P+1+Pk	9	M1
19	545,9	0,30	P+1+Pk	9	S
20	561,0	0,30	P+1+Pk	9	S
21	321,2				Z1
22	560,8	0,35	P+1+Pk	9	S
23	636,7	0,35	P+1+Pk	9	S
24	560,8	0,30	P+1+Pk	9	S
25	615,0	0,30	P+1+Pk	9	M1
26	597,6	0,30	P+1+Pk	9	M1
27	538,3	0,30	P+1+Pk	9	M1
28	567,9	0,30	P+1+Pk	9	M1
29	513,4	0,30	P+1+Pk	9	M1
30	566,0	0,30	P+1+Pk	9	M1
31	610,2	0,30	P+1+Pk	9	M1
32	552,8	0,30	P+1+Pk	9	S
33	631,2	0,30	P+1+Pk	9	S
34	730,7	0,35	P+1+Pk	9	S
35	587,8	0,35	P+1+Pk	9	S
36	57,0				Z1
41	794,1	0,30	P+1+Pk	9	M1
42	804,9	0,30	P+1+Pk	9	M1
43	794,9	0,30	P+1+Pk	9	M1
44	1.033,3	0,30	P+2+Pk	12	M1
45	975,3	0,30	P+2+Pk	12	M1
46	787,6	0,30	P+1+Pk	9	M1
47	777,2	0,30	P+1+Pk	9	M1
48	768,3	0,30	P+1+Pk	9	M1

53	5.888,5				Z
54	40,0		2	3	TS
55	523,7	0,30	P+1+Pk	9	S
56	667,5	0,30	P+1+Pk	9	S
57	677,8	0,30	P+1+Pk	9	S
58	702,2	0,30	P+1+Pk	9	S
59	711,7	0,30	P+1+Pk	9	S
60	703,5	0,30	P+1+Pk	9	S
61	715,9	0,30	P+1+Pk	9	S
62	804,8	0,30	P+1+Pk	9	M1
63	1.032,6	0,30	P+2+Pk	12	M1
64	1.056,3	0,30	P+2+Pk	12	M1
65	775,6	0,30	P+1+Pk	9	M1
66	685,6	0,30	P+1+Pk	9	S
67	679,4	0,30	P+1+Pk	9	S
68	704,2	0,30	P+1+Pk	9	S
69	698,1	0,30	P+1+Pk	9	S
70	680,3	0,30	P+1+Pk	9	S
71	658,3	0,30	P+1+Pk	9	S
72	511,4	0,30	P+1+Pk	9	S
73	491,0	0,30	P+1+Pk	9	S
74	534,1	0,30	P+1+Pk	9	S
75	482,6	0,30	P+1+Pk	9	S
76-1	1.568,8	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-2	1.580,8	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-3	1.452,3	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-4	1.441,1	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-5	1.509,5	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-6	1.512,3	0,30	P+1+Pk	12	M1
76-7	547,4				IS

77	40,0		2	3	TS
78	3.950,9	0,30	P+2+Pk	12	M1
79	701,2	0,30	P+1+Pk	9	S
80	808,2	0,30	P+1+Pk	9	S
81	862,4	0,35	P+1+Pk	9	S
82	771,8	0,35	P+1+Pk	9	S
83	757,0	0,30	P+1+Pk	9	S
84	680,6	0,30	P+1+Pk	9	S
85	683,5	0,30	P+1+Pk	9	S
86	726,7	0,30	P+1+Pk	9	S
87	772,8	0,30	P+2+Pk	12	S
88	582,9	0,30	P+1+Pk	9	S
89	626,6	0,30	P+1+Pk	9	S
90	678,5	0,30	P+1+Pk	9	S
91	719,4	0,30	P+1+Pk	9	S
92	722,7	0,30	P+1+Pk	9	S
93	718,5	0,30	P+1+Pk	9	S
94	722,0	0,30	P+1+Pk	9	S
95	832,2	0,30	P+1+Pk	9	S
96	940,5	0,30	P+1+Pk	9	S
97	1.054,5				Z1
98	624,2	0,30	P+1+Pk	9	S
99	596,2	0,30	P+1+Pk	9	S
100	917,6	0,30	P+1+Pk	9	S
101	883,4	0,30	P+1+Pk	9	S
102	869,0	0,30	P+1+Pk	9	S
103	702,7	0,30	P+1+Pk	9	S
104	680,1	0,30	P+1+Pk	9	S
105	659,9	0,30	P+1+Pk	9	S
106	693,9	0,30	P+1+Pk	9	S

107	591,3	0,30	P+1+Pk	9	S
108	568,2	0,30	P+1+Pk	9	S
109	792,7	0,30	P+1+Pk	9	S
110	706,7	0,30	P+1+Pk	9	S
111	691,3	0,30	P+1+Pk	9	S
112	625,2	0,30	P+1+Pk	9	S
113	627,6	0,30	P+1+Pk	9	S
114	749,5	0,30	P+1+Pk	9	S
115	532,3				Z1
116	40,0		P	3	TS
117	721,8	0,30	P+1+Pk	9	S
118	647,5	0,30	P+1+Pk	9	S
119	642,1	0,30	P+1+Pk	9	S
120	673,5	0,30	P+1+Pk	9	S
121	692,7	0,30	P+1+Pk	9	S
122	747,2	0,30	P+1+Pk	9	S
123	570,6	0,30	P+1+Pk	9	S
124	546,3	0,30	P+1+Pk	9	S
125	788,3	0,30	P+1+Pk	9	S
126	593,0	0,30	P+1+Pk	9	S
127	575,2	0,30	P+1+Pk	9	S
128	687,8	0,30	P+1+Pk	9	S
129	1.291,3				Z1
130	674,4	0,30	P+1+Pk	9	S
131	653,8	0,30	P+1+Pk	9	S
132	684,0	0,30	P+1+Pk	9	S
133	639,4	0,30	P+1+Pk	9	S
134	659,7	0,30	P+1+Pk	9	S
135	682,4	0,30	P+1+Pk	9	S
136-1	602,0	0,30	P+1+Pk	9	S

136-2	633,2	0,30	P+1+Pk	9	S
137	656,6	0,30	P+1+Pk	9	S
138	482,7	0,30	P+1+Pk	9	S
139	589,5	0,30	P+1+Pk	9	S
140	793,6	0,30	P+1+Pk	9	S
141	366,0	0,30	P+1+Pk	9	S
142	600,3	0,35	P+1+Pk	9	S
143	583,0	0,35	P+1+Pk	9	S
144	657,0	0,30	P+1+Pk	9	S
145	618,3	0,30	P+1+Pk	9	S
146	621,0	0,30	P+1+Pk	9	S
147	583,4	0,30	P+1+Pk	9	S
148	590,6	0,30	P+1+Pk	9	S
149	573,2	0,30	P+1+Pk	9	S
150	539,2	0,30	P+1+Pk	9	S
151	459,9	0,35	P+1+Pk	9	S
152	450,4	0,35	P+1+Pk	9	S
153	487,2	0,30	P+1+Pk	9	S
154	684,2	0,30	P+1+Pk	9	S
155	629,5	0,30	P+1+Pk	9	S
156	759,2	0,30	P+1+Pk	9	S
157	803,5	0,30	P+1+Pk	9	S
158	822,2	0,30	P+1+Pk	9	S
159	891,8	0,30	P+1+Pk	9	S
160	532,3	0,30	P+1+Pk	9	S
161	742,0	0,30	P+1+Pk	9	S
162	632,5	0,30	P+1+Pk	9	S
163	530,0	0,35	P+1+Pk	9	S
164	523,4	0,35	P+1+Pk	9	S
165	492,0	0,30	P+1+Pk	9	S

166	612,8	0,30	P+1+Pk	9	M1
167	577,8	0,30	P+1+Pk	9	M1
168	520,1	0,30	P+1+Pk	9	S
169	400,1				Z1

(3) Za građevine građene na građevnim česticama namjene S i M1 moguća je izgradnja podruma.

(4) Kod navedenih građevina moguća je izgradnja suterena ako se koristi barem 50% površine za smještaj vozila unutar objekta, a njegov nadzemni dio može biti maksimalno 1,20 m. Pod tim uvjetima suteran se smatra podzemnom etažom.

(5) Postojeće građevine mogu zadržati postojeću namjenu, visinu i smještaj na građevnoj čestici, te je moguća rekonstrukcija takvih građevina odnosno gradnja zamjenskih građevina u postojećim gabaritima (vidljivo u kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE).

(6) Na građevnim česticama namjene (M1) (oznaka čestice 44, 45, 63, 64) može se graditi višestambeni objekt s 4 do 6 odvojenih stambenih jedinica, dok se na ostalim građevnim česticama namjene (M1) može graditi višestambeni objekt sa 4 odvojene stambene jedinice.

(7) Na građevnim česticama namjene S moguće je graditi građevine s najviše tri odvojene stambene jedinice.

2.2. Smještaj građevina na građevnoj čestici

Članak 16.

(1) Smještaj građevina na novoformiranim građevnim česticama, udaljenost objekata od regulacijske linije, udaljenost građevine od svih granica građevnih čestica, udaljenost od susjednih građevina te kolni i pješački pristup novoformiranim građevnim česticama kao i osiguran pristup interventnim vozilima definiran je na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE u mjerilu 1:1000.

Članak 17.

(1) Na građevnim česticama moguća je izgradnja slobodnostojećih građevina. Na građevnim česticama 142, 143, 151, 152, 163, 164 moguća je izgradnja slobodnostojećih i dvojnih građevina. Ukoliko se gradi slobodnostojeća građevina, udaljenost od granica građevne čestice mora biti 3,0 m sa svih strana osim sa ulične strane gdje se mora poštivati obvezni građevni pravac. Moguće je i spajanje dvije građevne čestice na kojima je planirana izgradnja dvojnih građevina u jednu građevnu česticu na kojoj je moguća izgradnja slobodnostojeće građevine uz uvjet poštivanja svih uvjeta koji se odnose na udaljenosti od granica građevne čestice, udaljenosti od građevne čestice prometne površine odnosno poštivanja obaveznog uličnog pravca, koeficijenta izgrađenosti, katnosti i visine građevine te svih ostalih uvjeta smještaja građevina određenih ovim Odredbama.

(2) Maksimalni koeficijent izgrađenosti Kig iznosi 0,3, za slobodnostojeće i 0,35 za dvojne građevine.

(3) Minimalna udaljenost građevnog pravca od regulacijske linije (u dijelovima na kojima je određena) vidljiva je na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE za svaku pojedinu česticu.

(4) Udaljenost građevine od susjedne međe je najmanje 3,0m, a može biti manja od 3,0m u slučajevima rekonstrukcije građevine na dijelovima naselja označenim kao "dovršeni dio naselja - održavanje i manji zahvati sanacije građevina s interpolacijom nove gradnje" na kartografskom prikazu broj 3. OBLICI KORIŠTENJA I NAČIN GRADNJE uz poštivanje svih posebnih propisa, naročito propisa vezanih uz zaštitu od požara.

(5) Ulična pročelja objekata gdje je definiran obavezni građevni pravac moraju na njega biti prislonjeni s minimalno 60% površine.

(6) Minimum 30% građevne čestice treba ozelenjeno.

Članak 18.

(1) Na građevnim česticama mješovite – pretežno stambene namjene (M1) moguća je izgradnja stambenih i stambeno – poslovnih građevina veličine do 4 stana osim na česticama označenim brojem 44, 45, 63, 64 na kartografskom prikazu 4. Uvjeti gradnje kao određeno člankom 15. stavak 6.

(2) Na građevnim česticama mješovite – pretežno stambene namjene (M1) moguća je izgradnja poslovnih građevina (građevine jedne namjene).

(3) Prostori poslovne namjene mogu se u stambeno-poslovnim objektima izvoditi samo ako njihova namjena ne ometa osnovnu namjenu stanovanja (trgovine, ugostiteljske i uslužne djelatnosti, tihi obrt, intelektualne usluge itd.).

Članak 19.

Briše se.

Članak 20.

(1) Izgradnja poslovnih građevina unutar površina pretežito stambene namjene (M1) na zasebnim građevnim česticama – prodavaonice robe široke potrošnje, treba biti tako koncipirana da:

- budu izgrađene na slobodnostojeći način u odnosu na građevine na susjednim građevnim česticama
- V iznosi najviše 5,0 m
- E iznosi; prizemlje (E=Pr), uz mogućnost izvedbe podruma,
- najveći Kig iznosi 0,4,
- najmanje 30% površine građevne čestice mora biti ozelenjeno,
- građevna čestica mora imati osiguran pristup na javnu prometnu površinu najmanje širine kolnika od 5,5 m ,
- u pogledu ostalih uvjeta izgradnje građevine i uređenja građevne čestice budu
- primijenjeni uvjeti smještaja i načina gradnje koji su propisani za stambene građevine – obiteljske kuće (stambeno poslovne).

2.3. Oblikovanje građevine

Članak 21.

(1) Objekte definirane namjene S i M1 određene ovim Planom na novoformiranim građevnim česticama treba prilagoditi obilježjima autohtone arhitekture i okolnog urbanog područja, korištenjem građevnih materijala i elemenata građenja primjerenih na tom području, uz mogućnost suvremenog tretmana nove izgradnje.

(2) U gradnji je potrebno poštivati mjerilo ambijenta i karakteristike urbanog prostora.

(3) Pored klasičnog načina građenja i korištenja primjerenih građevnih materijala za izgradnju dozvoljava se i izgradnja uz korištenje suvremenih tehnologija pri čemu obradu fasadnih ploha građevine treba prilagoditi ambijentu. Obrada fasadnih ploha provodi se na način da se postigne najkvalitetnije uklapanje građevine u postojeći povijesni ili novi suvremeno oblikovani urbani prostor.

(4) Na uličnim pročeljima objekta nije dozvoljeno postavljati vanjske jedinice klima uređaja.

(5) Krov može biti ravni kombinirani s terasama i/ili kosi nagiba do 45°.

(6) Preporuča se ambijentalni dvostrešni krov.

2.4. Uređenje građevnih čestica

Članak 22.

(1) Površina građevnih čestica kao i njihov oblik odnosno dužina i širina definirani su na grafičkom prikazu 4. UVJETI GRADNJE te upisani u tablici u članku 15. ovih Odredbi.

(2) Minimum 30% površine građevne čestice treba biti ozelenjeno i odgovarajuće hortikulturno uređeno.

(3) Dio građevne čestice ispred građevine prema javno prometnoj površini, odnosno neizgrađenom dijelu građevne čestice treba biti hortikulturno opremljen koristeći autohtonu vegetaciju.

(4) Na građevnoj čestici potrebno je što je više moguće sačuvati postojeće drveće. Ukoliko nije moguće izbjeći uklanjanje određenog broja stabala, odgovarajući broj je potrebno posaditi na slobodnim dijelovima čestice.

(5) Ograda se može podizati prema ulici i na granici prema susjednim česticama najveće visine 1,2m. Ogradu je moguće izvesti kao zeleni nasad (živica).

(6) Prostor između građevnog pravca i regulacijske linije mora se u pravilu urediti kao ukrasni vrt koristeći prvenstveno autohtoni biljni fond. U ovom prostoru se mogu smjestiti i parkirališne površine.

Članak 23.

(1) Potreban broj parkirališnih ili garažnih mjesta (PGM) mora se izgraditi unutar građevne čestice prema sljedećim normativima:

Namjena sadržaja	Jedinica	Broj parkirnih mjesta
Stambene	1 stan	2
Trgovački (maloprodaja)	20 m2 bruto površina	1
Poslovna, uredi	25 m2 bruto površina	1
Ugostiteljstvo	5 sjedala	1
Vjerski sadržaji	1 korisnik	0,1
Sport i rekreacija	1 korisnik	0,1
Ostali prateći sadržaji stanovanja	3 zaposlena	1
Ambulanta	1 stalni liječnik	1
	4 zaposlena u smjeni	1

Postavljanje montažno-demontažnih građevina

Članak 24.

(1) Dopušteno je postavljanje montažno demontažnih građevina koje se izvode kao tipske, površine do 15 m2.

2) Predmetne građevine mogu se locirati unutar zelenih površina kategorije (Z) i (Z1). Njihova lokacija treba biti takva da ne ometaju odvijanje kolnog i pješačkog prometa te se uz iste treba izvesti proširenje pješačke površine.

Uvjeti smještaja i način gradnje pomoćnih građevina

Članak 24a.

(1) Pomoćne građevine (garaže, spremišta, drvarnice, ljetna kuhinja, nadstrešnice) se na građevnoj čestici smještaju unutar gradivog dijela građevne čestice određenog za smještaj osnovne građevine, kao sastavni dio osnovne građevine ili kao zasebna građevina.

(2) Pomoćne građevine mogu biti najviše visine do 4,5m (Po+S+P),

(3) Ukoliko se građevine iz stavka 1. ovog članka grade kao samostojeće građevine, udaljenost od susjedne građevne čestice mora biti 3,0 m.

3. Način opremanja zemljišta prometnom, uličnom, komunalnom i telekomunikacijskom infrastrukturnom mrežom

3.1. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanja cestovne i ulične mreže

Članak 25.

(1) Unutar obuhvata Plana određene su površine za gradnju ulica, raskrižja i javnih prometnih površina.

(2) Unutar granica obuhvata Plana obavezno je na osnovi projektno-tehničke dokumentacije graditi planirane javno prometne površine na način da bude omogućeno i polaganje svih vrsta komunalne infrastrukture.

(3) Ulice će se urediti prema značenju, a dimenzije profila određene su uz uvažavanje stvarnih potreba i propisa, te će se opremiti vertikalnom i horizontalnom signalizacijom i drugom urbanom opremom prema potrebi (javna rasvjeta i sl.).

(4) Najmanja širina kolnika ulice za dvosmjerni promet iznosi 5,5 m.

(5) Najmanja širina nogostupa iznosi 1,5 m.

(6) Ulice sa «slijepim» završecima ne smiju biti duljine veće od 160,0 m, trebaju imati poprečni profil kako je to određeno za ostale prometnice.

(7) Na kartografskom prikazu 2.1. PROMET I TELEKOMUNIKACIJE dani su karakteristični poprečni presjeci prometnica ukupnih cestovnih koridora širine od 5,5 – 20,0 m.

(8) Radi omogućavanja spašavanja osoba iz građevine i gašenja požara na građevini i otvorenom prostoru, građevina mora imati vatrogasni prilaz određen prema posebnom propisu.

(9) Vatrogasni pristupi ne moraju biti osigurani za građevine kod kojih visina poda najviše etaže predviđene za boravak ljudi, od razine okolnog terena s kojeg će se obavljati evakuacija i gašenje u slučaju požara, nije veća od 4,0 m. Pri tome, udaljenost bilo koje točke građevine od vatrogasnog prilaza, s kojeg je moguće obaviti vatrogasnu intervenciju (gašenje i evakuaciju) slobodnom površinom bez vozila, ne smije biti veća od 100,0 m.

Članak 26.

(1) Izgradnja građevina i ograda ili sadnja nasada visokog zelenila koji imaju utjecaj na smanjenje preglednosti, posebno u zonama križanja, nije dozvoljena.

(2) Na svim uličnim (cestovnim) prometnicama, a posebno u zonama križanja, obavezno osigurati punu preglednost u svim prilazima.

Članak 27.

(1) Biciklističke staze i trake mogu se graditi i uređivati odvojeno od ulica kao zasebne površine.

(2) Najmanja širina biciklističke staze ili trake za jedan smjer vožnje je 1,0 m, a za dvosmjerni promet 2,0 m.

(3) Uzdužni nagib biciklističke staze ili trake u pravilu ne može biti veći od 6%.

Članak 28.

(1) Za kretanje pješaka mogu se graditi i uređivati pločnici, pješački putovi i prelazi.

(2) Površine za kretanje pješaka moraju biti dovoljne širine, u pravilu ne uže od 2,0 m.

(3) Na raskrižjima i drugim mjestima gdje je predviđen prijelaz preko kolnika za pješake, bicikliste i osobe s teškoćama u kretanju moraju se ugraditi spuštene rubnjaci.

3.2. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanje telekomunikacijske mreže

Članak 29.

(1) Za izgrađenu telekomunikacijsku infrastrukturu za pružanje javnih telekomunikacijskih usluga putem telekomunikacijskih vodova, planirana je dogradnja, odnosno konstrukcija te eventualno proširenje izgradnjom novih građevina, radi implementacije novih tehnologija i/ili kolokacija odnosno potreba novih operatora, vodeći računa o pravu zajedničkog korištenja od strane svih operatora koji posjeduju propisanu dozvolu za pružanje telekomunikacijskih usluga za koje nije potrebna uporaba radiofrekvencijskog spektra.

(2) Nova TK infrastruktura za pružanje TK usluga putem elektromagnetskih valova, bez korištenja vodova, planirana je postavljanjem baznih stanica i njihovih antenskih sustava na antenskim prihvatacima na izgrađenim građevinama bez detaljnog definiranja lokacija (točkastog označavanja) vodeći računa o mogućnosti pokrivanja tih područja radijskim signalom. Treba poštivati načela zajedničkog korištenja od strane svih operatora-koncesionara, gdje god je to moguće.

(3) Za razvoj i izgradnju mjesne telekomunikacijske mreže vodove izgrađivati prvenstveno u zelenom pojasu ulica, a ulice s užim profilom ispod nogostupa sustavom distribucijske telekomunikacijske kanalizacije i mrežnim kabelima. U cilju zaštite i očuvanja prostora, te sprječavanja nepotrebnog zauzimanja novih površina težiti objedinjavanju vodova u potrebne koridore.

(4) Omogućuje se postavljanje i ostalih potrebnih građevina za smještaj elektroničke komunikacijske opreme kao što je vanjski kabinet-ormarić zbog potreba uvođenja novih tehnologija ili pristupa novih operatora odnosno rekonfiguracije mreže.

Članak 30.

(1) Planovi razvoja poštanske djelatnosti na temelju pokazatelja s pojedinih područja, te na temelju financijske mogućnosti ulaze u sastav planova HP Zagreb.

3.3. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanje komunalne infrastrukturne mreže i vodova unutar prometnih i drugih javnih površina

Članak 31.

(1) Osnovni uvjeti za izradu rasporeda pojaseva vodova komunalne infrastrukture polaze od njihovog međusobnog odnosa i rasporeda koji nastoji u cijelosti poštivati važeće propise te se u pogledu širine pojaseva potrebno pridržavati njihovih odrednica.

(2) Planom su određene trase mreže komunalne infrastrukture. Kod izrade projektne dokumentacije za lokacijsku dozvolu, odnosno drugi ekvivalentni akt za građenje novih objekata komunalne infrastrukture planom utvrđene trase mogu se korigirati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu. Korekcije ne mogu biti takve da onemogućavaju izvedbu cjelovitih rješenja komunalne infrastrukturne mreže predviđene ovim Planom. Lokacijskom dozvolom odnosno drugim ekvivalentnim aktom za građenje može se odobriti gradnja infrastrukturnih vodova i na trasama koje nisu utvrđene ovim Planom, ukoliko se time ne narušavaju Planom utvrđeni uvjeti korištenja površina.

3.3.1. Opskrba pitkom vodom

Članak 32.

(1) Cijevi za vodoopskrbu na području obuhvata Plana polažu se u koridor prometnica na udaljenosti 1,0 m od ivičnjaka (na suprotnoj strani od kanalizacije otpadnih voda), s dubinom ukopavanja min. 1,20 m računajući od tjemena cijevi do razine prometnice. Sustav se opskrbljuje odgovarajućom opremom (ventili) koja se nalazi u zasunskim oknima.

(2) Vodoopskrbne cijevi polažu se na koti višoj od kote kanalizacije. Brzine, odnosno gubici tlaka u sustavu, kao i svi drugi elementi građenja moraju se izvoditi u skladu sa pravilima struke, važećim normama i uvjetima nadležne službe koja upravlja vodovodom.

(3) Nova lokalna vodovodna mreža zbog uvjeta protupožarne zaštite mora imati minimalni profil od NO 110 mm.

Članak 33.

(1) Radi ostvarivanja protupožarne sigurnosti unutar zone obuhvata Plana mora se izvesti mreža protupožarnih hidranata na maksimalnoj međusobnoj udaljenosti od 150,0 m (prema važećem Zakonu o zaštiti od požara, te važećem Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara).

3.3.2. Odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda

Članak 34.

(1) Unutar obuhvata Plana ne postoji izgrađen sustav javne gradske odvodnje. Planirani razdjelni sustav kanalizacije unutar obuhvata Plana spaja se na kanalizacijski sustav Grada. Svi kolektori za prihvatanje sanitarnih otpadnih voda gravitiraju ka uređaju za pročišćavanje otpadnih voda Grada.

(2) Spajanje priključaka na javnu odvodnu mrežu vrši se temeljem posebnih uvjeta koje izdaje javnopravno tijelo u postupku izdavanja akata za gradnju.

(3) Do izgradnje kanalizacijskog sustava javne odvodnje odvodnju otpadnih voda je moguće riješiti izgradnjom vlastitih sabirnih nepropusnih jama.

(4) Otpadne vode iz sabirnih jama, pod uvjetom da zadovoljavaju svojim sastavom, prazne se putem nadležnog komunalnog poduzeća na uređaj za pročišćavanje otpadnih voda.

Članak 35.

(1) Tehnološke otpadne vode, koje mogu biti onečišćene uljima i raznim kemikalijama, moraju se prije ispuštanja u buduću javnu kanalizacijsku mrežu, prethodno pročititi tako da se sadržaj štetnih tvari u njima smanji do propisanih graničnih vrijednosti, odnosno da poprime karakteristike urbanih otpadnih voda (važeći Pravilnik o graničnim vrijednostima emisija otpadnih voda).

(2) U okviru kanalizacije otpadnih voda izvode se kontrolna i priključna okna, šahtovi na maksimalnoj udaljenosti do 50,0 m.

Članak 36.

(1) U javni odvodni sustav ne smiju se upuštati:

- vode koje sadrže koncentracije agresivnih i štetnih tvari veće od maksimalno dozvoljenih
- vode koje sadrže materijale koji razvijaju opasne ili upaljive plinove
- vode koje imaju temperaturu veću od 30°C
- vode onečišćene većom količinom krutih tvari koje mogu oštetiti cijevni sustav i time sustav za odvodnju.

(2) Nije dopušteno upuštanje oborinskih otpadnih voda s krovova i ostalih površina u sustav odvodnje sanitarnih otpadnih voda.

Članak 37.

(1) Oborinske vode prikupljaju se preko cestovnih slivnika u cjevovode smještene unutar kolnika internih prometnica te se odvođe gravitacijski prema oborinskoj odvodnji obodnih ulica i dalje prema recipijentu.

(2) Oborinske vode s parkirališta većih od 10 parkirnih mjesta, radnih i manipulativnih površina prije priključenja na sustav javne oborinske odvodnje moraju proći odgovarajući predtretman na separatorima ulja i masti.

Članak 38.

(1) Radi smanjenja opterećenja sustava javne oborinske odvodnje i time i manjih dimenzija iste, predvidjeti da se oblikovanjem čestica i izgradnjom osigura što manji koeficijent otjecanja s građevne čestice uz mogućnost da se vlastite oborinske vode sa „čistih“ površina upuštaju u teren na samoj građevnoj čestici.

Članak 39.

(1) Planom prikazani položaj postojećih i planiranih trasa odvodnje je približan. Lokacijskom dozvolom mogu se odobriti i trase koje odstupaju od planom predviđenih, a rezultat su detaljnijeg sagledavanja sustava oborinske odvodnje u izradi idejnog rješenja.

(2) Mreža odvodnje oborinskih voda izvodi se sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke, te posebnim uvjetima javnopravnog tijela u postupku izdavanja akata za gradnju.

3.3.3. Opskrba plinom

Članak 40.

(1) U svim planiranim ulicama na području obuhvata Plana planirana je izgradnja srednjetačnih polietilenskih plinovoda maksimalnog radnog tlaka 4 bara.

(2) Srednjetačni plinovod izvodi se sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke te uvjetima pružatelja usluge.

(3) Plinske kotlovnice projektirati i izvoditi sukladno odredbama važećeg Pravilnika o tehničkim normativima za projektiranje, gradnju, pogon i održavanje plinskih kotlovnica.

3.3.4. Elektroopskrba i javna rasvjeta

Članak 41.

(1) Sva planirana elektroenergetska mreža izvoditi će se kabelskim razvodom u zemlji.

(2) Uz usvajanje tipskih transformatora 10(20)/0,4 kV instalirane snage 1000 kVA proizlazi da je u ovoj zoni potrebno izgraditi ukupno 3 nove transformatorske stanice 1000 kVA uz dvije postojeće trafostanice u neposrednoj blizini obuhvata. Iz planiranih transformatorskih stanica izvodi se niskonaponska mreža sa vezom do svakog pojedinog potrošača. Ukoliko će broj potrošača biti veći od planiranog, moguća je postava dodatnih transformatorskih stanica koje će omogućiti dostatnu opskrbu električnom energijom.

(3) Za svaku novu transformatorsku stanicu treba osigurati građevnu česticu minimalno dimenzija 8,0 x 5,0m (40 m²) s osiguranim pristupom na prometnu površinu.

(4) Minimalna udaljenost trafostanice od međe susjednih građevnih čestica može iznositi minimalno 1,0 m.

Članak 42.

(1) Područje obuhvata Plana povezuje se na postojeći energetska sustav Grada Križevaca ostvarenjem veze na postojeće TS.

Članak 43.

(1) Iz planiranih trafostanica izvodi se niskonaponska mreža sa vezom do svakog pojedinog korisnika odnosno priključno-mjernog ormara unutar objekta.

(2) NN mreža se izvodi podzemno kabelima sistemom ulaz-izlaz i ugradnjom samostojećih razvodnih ormara iz kojih će se postavljati podzemni kabelski priključci do pojedinih korisnika električne mreže. Smještaj razvodnih ormara će u pravilu biti u koridoru za EE vodove i/ili skladu sa mogućim lokalnim prilikama na terenu.

(3) Jedan izlaz iz transformatorskih stanica treba osigurati za mrežu javne rasvjete koja se izvodi sa odgovarajućim kabelima.

(4) Mjerenje potrošnje električne energije javne rasvjete biti će u samostojećem ormaru ugrađenom uz transformatorske stanice.

Članak 44.

(1) Javna rasvjeta izvodi se s rasvjetnim armaturama koje moraju biti kvalitetne i estetski dizajnirane, a izvori svjetla suvremeni. Paljenje rasvjete predviđa se automatski putem luxomata ili putem impulsa javne rasvjete, a režim rada će biti cjelonoćni-polunoćni.

(2) Za rasvjetu prometnica i parkirališta primjenjuju se stupovi visine 6,0 m, na razmaku od 30,0 m.

Članak 45.

(1) Sve metalne dijelove instalacije, koji u normalnom pogonu nisu pod naponom, treba povezati sa zaštitnim vodičem, a nul vodič i zaštitni vodič trebaju se pouzdano povezati u transformatorsku stanicu.

(2) U okviru mreže javne rasvjete treba osigurati zaštitu od atmosferskog pražnjenja kroz uzemljenje stupa na uzemljivač koji se polaže uz kabele u rovu od TS do objekata i stupova vanjske rasvjete.

(3) Unutar svake pojedine čestice izvodi se funkcionalna i zaštitna rasvjeta prema potrebama pojedinog korisnika prostora.

4. Uvjeti uređenja i opreme javnih zelenih površina

Članak 46.

(1) Zelene površine obuhvaćaju:

Z1 – Javne zelene površine – javni park

(prikazane na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA)

Z – Zaštitne zelene površine – urbani gradski vrtovi

(prikazane na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA)

Zp – Zelenilo u potezu

(prikazane na kartografskom prikazu 2.1. PROMET I TELEKOMUNIKACIJSKA MREŽA).

(2) Javne zelene površine – javni park (Z1) su neizgrađeni prostori oblikovani planski raspoređenom vegetacijom i sadržajima temeljno ekoloških obilježja namijeni šetnji i odmoru mještana i posjetitelja.

(3) Na pješačkim površinama javnog parka (Z1) moguće je uređivati dječja igrališta, staze i odmorišta. Parkovi s pripadajućim montažno demontažnim građevinama i opremom dimenzioniraju se i oblikuju u okviru cjelovitog uređenja javne zelene površine.

(4) Za izgradnju i uređenje parkova potrebno je izraditi hortikulturni projekt.

Članak 46a.

(1) Zaštitne zelene površine – urbani gradski vrtovi (Z) su neizgrađeni prostori oblikovani planski.

(2) Uz parcele na kojima se uzgaja povrće i drugi proizvodi za vlastite potrebe građana moguće je organizirati i pokazno-eksperimentalne gredice, šumarak biljnih zadruga, livadu za odmor, druženje i igru te urbani mini voćnjak.

(3) Na zaštitnim zelenim površinama moguće je postavljati montažno demontažne građevine i prateću opremu.

Članak 47.

(1) Zelenilo u potezu (Zp) uz prometnice uređuje se kao travnjaci s primjenom visoke i niske vegetacije formirajući poteze zelenila u formi drvoreda.

(2) Sadnju visoke vegetacije treba planirati tako da ne ometa vidljivost u prometu, a posebice preglednost na raskrižjima.

(3) Zelene površine unutar čestice treba smještati prvenstveno uz rubne dijelove radi odvajanja od susjednih korisnika prostora i javnih prometnih površina.

(4) U okviru svake pojedine čestice minimum 30% površine treba biti ozelenjeno i hortikulturno uređeno.

5. Mjere provedbe plana

Članak 48.

(1) Provedba ovog Plana treba obuhvatiti sve aktivnosti koje omogućavaju njegovu provedbu i implementaciju na način da se postignu uvjetovane kvalitete funkcionalne organizacije i oblikovanja prostora, te tražena razina zaštite okoliša.

(2) Plan će se provoditi izdavanjem dozvola za zahvate u prostoru prema postupku predviđenom Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji i ostalim propisima i u skladu sa uvjetima koje određuju nadležna tijela državne uprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima.

(3) Gradnja prometne i komunalne infrastrukture unutar obuhvata Plana može se realizirati po fazama/etapama/dionicama.

(4) Do realizacije pojedine faze/etape/dionice prometne i komunalne infrastrukture akti za građenje na pojedinoj građevnoj čestici (neovisno o namjeni) mogu se izdavati u slučaju da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- građevna čestica ima osiguran pristup na prometnu površinu,
- postoji mogućnost priključenja zgrade na komunalnu infrastrukturu u skladu s odredbama Plana.

(5) Prometnom površinom iz prethodnog stavka smatra se ulica, odnosno put, koji se u naravi koristi i koji je upisan kao način uporabe zemljišta u katastarski plan, a njegov zemljišni pojas (regulacijski pravac) je parceliran u katastarskom planu sukladno ovom Planu. Dio zemljišnog pojasa ulice koji je u vlasništvu vlasnika građevne čestice slijedom odredbi Zakona o prostornom uređenju smatra se prometnom površinom.

Članak 49.

Brisan.

6. Mjere sprječavanja nepovoljna utjecaja na okoliš

Članak 50.

(1) Na prostoru obuhvata Plana postupanje s otpadom treba biti u skladu s važećim odredbama Zakona o gospodarenju otpadom.

(2) Prostor za odlaganje otpada na pojedinoj građevnoj čestici mora biti postavljen na za to odgovarajuće dostupno i zaštićeno mjesto.

Članak 51.

(1) Zbrinjavanje komunalnog otpada treba organizirati odvozom koji će se vršiti prema komunalnom redu javnog komunalnog poduzeća i odvozom istog na odlagalište.

(2) Građevni otpad koji će nastati kod gradnje na prostoru obuhvata Plana, zbrinjavat će se u skladu s važećim odredbama Zakona o gospodarenju otpadom, odvozom na deponiju.

Članak 52.

(1) Djelatnosti koje se obavljaju unutar obuhvata Plana ne smiju proizvoditi infektivne, karcinogene toksične otpade, te otpade koji imaju svojstva nagrizanja, ispuštanja otrovnih plinova te kemijsku ili biološku reakciju.

Članak 53.

(1) Zaštitu podzemnih voda od zagađenja vršiti na slijedeći način:
- izraditi sustave odvodnje otpadnih voda od vodonepropusnih elemenata, oborinske vode s prometnih površina i parkirališta odvoditi putem slivnika s taložnicama u javnu kanalsku mrežu.

Članak 54.

(1) Za prostor obuhvata Plana zaštita i sklanjanja ljudi i materijalnih dobara rješavati će se temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite.

Članak 55.

(1) Prostor obuhvata Plana prema seizmičkim kartama nalazi se u zoni VII° seizmičnosti (po MCS).
(2) Izgradnja i saniranje građevina treba se provoditi u skladu s zakonskom regulativom za protupotresnu izgradnju.

Članak 56.

(1) Na prostoru obuhvata Plana zaštita zraka provoditi će se smanjivanjem emisije onečišćujućih tvari u zrak i to ograničavanjem emisije i propisivanjem tehničkih standarda u skladu s propisom EU.
(2) Djelatnosti koje su predviđene unutar obuhvata Plana, ne smiju narušavati kvalitetu stanovanja i nije predviđena ona koja izaziva značajna zagađenja zraka. Visina dimnjaka za te građevine odrediti će se u skladu s propisima za djelatnost.

Članak 57.

(1) Radi zaštite od buke potrebno se pridržavati zakonske regulative prilikom izgradnje novih građevina.
(2) Unutar područja obuhvata Plana dozvoljeni nivo buke je 55 dBa danju i 45 dBa noću. Smanjenje buke postići će se upotrebom odgovarajućih materijala kod gradnje građevina, njihovim smještajem u prostoru te postavljanjem zona zaštitnog zelenila prema izvorima buke, a prvenstveno prema uličnim potezima.

Članak 58.

(1) U svrhu sprječavanja širenja požara na susjedne građevine, građevina mora biti udaljena od susjednih građevina najmanje 4,0 m ili manje, ako se dokaže uzimajući u obzir požarno opterećenje, brzinu širenja požara, požarne karakteristike materijala građevina, veličinu otvora na vanjskim zidovima građevina i dr. da se požar neće prenijeti na susjedne građevine ili mora biti odvojena od susjednih građevina požarnim zidom vatrootpornosti najmanje 90 minuta, koji u slučaju da građevina ima krovnu konstrukciju (ne odnosi se na ravni krov vatrootpornosti najmanje 90 minuta) nadvisuje krov građevine najmanje 0,5 m ili završava dvostranom konzolom iste vatrootpornosti dužine najmanje 1,0 m ispod pokrova krovišta, koji mora biti od negorivog materijala na dužini konzole.
(2) Ostale mjere zaštite od požara projektirati u skladu s važećim propisima i normama koji reguliraju ovu problematiku.
(3) Za zahtjevne građevine izraditi prikaz predviđenih mjera zaštite od požara iz kojeg će biti moguće ocjeniti odabrani sustav zaštite od požara.

Članak 59.

(1) Pri projektiranju građevina potrebno je predvidjeti prilagođavanje podrumskih dijelova građevina za funkciju sklanjanja ljudi (zakloni) ukoliko ih te građevine imaju.

(2) Pri planiranju i gradnji podzemnih dijelova javnih, društvenih i sličnih građevina, dio kapaciteta nužno je prilagoditi zahtjevima sklanjanja ljudi, ukoliko u području takve građevine sklanjanje nije osigurano na drugi način.

(3) Svi zahvati trebaju biti u skladu sa Procjenom rizika od velikih nesreća za područje Grada Križevaca.

Članak 60.

(1) Skloništa dopunske zaštite obvezno se planiraju i projektiraju kao dvonamjenske građevine s prvenstveno mirnodopskom namjenom u skladu s opredjeljenjima i interesima investitora. Dvonamjenske objekte i skloništa kojima nije moguće odrediti mirnodopsku namjenu, treba projektirati kao višenamjenske poslovne prostore s ovim minimalnim zahtjevima: svjetla visina minimalno 2,8 m, kolni prilaz prema glavnom ulazu u rezervnom izlazu, sanitarni čvorovi (u objektu ili neposredno uz njega) s fleksibilnom izvedbom priključka na vodovod i kanalizaciju, priključak za telefon.

(2) Lokaciju pojedinog skloništa ili dvonamjenskog objekta treba predvidjeti tako da je pristup omogućen i u uvjetima rušenja građevina.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Križevaca".

"Službeni vjesnik Grada Križevaca", službeno glasilo Grada Križevaca.
Glavni i odgovorni urednik: Sandra Vuketić, dipl.iur., 48260 Križevci,
Ulica Ivana Zakmardija Dijankovečkog 12, telefon: 048/681-411.
Izdavač Grad Križevci.