



GLASNIK GRADA VRBOVCA

Broj 5 – Godina I – Vrbovec, 9. srpnja 2018. – ISSN 2623-5617

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA VRBOVCA

12.	Odluka o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca	251
	Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca	252
	Podaci o članovima Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca	253
13.	Pravilnik o korištenju službenih automobila	254
14.	Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vrbovca	256

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA VRBOVCA

12.

Na temelju članka 21. i 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (»NN« br. 82/15) i članku 7. Pravilnika o sastavu stožera (»NN« broj 47/16), te članku 44. st. 1. al. 27. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije« broj 08/18), Gradonačelnik Grada Vrbovca 11. lipnja 2018. godine, donosi:

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca

Članak 1.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama, te obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 2.

U Stožer civilne zaštite Grada Vrbovca imenuju se:

1. Ivica Strnščak zamjenik gradonačelnika Grada Vrbovca po funkciji za Načelnika Stožera
2. Slavko Povlišek, predsjednik Vatrogasne zajednice Vrbovec, zamjenik Načelnika Stožera
3. Zvonimir Tomas, zamjenik Načelnika Policijske postaje Vrbovec
4. Marijan Krznar, zapovjednik Vatrogasne zajednice Vrbovec
5. Željko Gubijan, upravitelj Šumarije Vrbovec
6. Ivica Vujević, dr. med. vet. direktor Veterinarske stanice Vrbovec
7. Mato Jelić, direktor »Komunalca« d.o.o. Vrbovec
8. Božica Jagoić Tukša pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca
9. Mario Vegar predstavnik Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Zagreb

10. Dubravko Kavčić, predstavnik HGSS- Stanica Zagreb
11. Milivoj Dobraš, rukovoditelj Vodoopskrba i odvodnja Zg. županije d.o.o. ured Vrbovec
12. Davorin Radin, dr. med. voditelj Doma zdravlja Vrbovec
13. Dražen Keserica, dr.med. voditelj hitne med. pomoći - ispostava Vrbovec
14. Ljiljana Petanjek, v.d. pročelnica Upravnog odjela za financije i gospodarstvo
15. Jelena Mucko, ravnateljica Gradsko društvo Crveni križ Vrbovec.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je plan pozivanja Stožera i tablica sa podacima članova Stožera.

Članak 4.

Način rada Stožera uređuje se sa poslovnikom koji donosi Gradonačelnik Grada Vrbovca.

Članak 5.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera obavljati će Služba za opće poslove Grada Vrbovca.

Članak 6.

Radom stožera rukovodi Načelnik stožera ili njegov zamjenik, a kada se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima izvršno tijelo JLS Grada odnosno Gradonačelnik.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca KLASA: 810-01/18-03/01 URBROJ: 238/32-03/02-18-7 od 18. 04. 2018. godine.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/18-03/01
URBROJ: 238/32-03/02-18-8
Vrbovec, 11. 06. 2018.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

Na temelju članka 21. Zakona o sustavu civilne zaštite (»NN« br. 82/15) i stavku 2. i 3., te članku 50. st. 1. al. 28. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije« broj 32-II/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Vrbovca 11. siječnja 2018. godine, donosi:

PLAN POZIVANJA Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca

I.

Ovim Planom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja koji se članovi stožera civilne zaštite Grada Vrbovca (u daljnjem tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća civilne zaštite tijekom i izvan redovnog radnog vremena, u slučaju neposredne prijetnje i nastupa okolnosti u kojima je potrebno poduzimati aktivnosti za zaštitu i spašavanje stanovništva, imovine i okoliša na području Grada. Administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera obavljati će Služba za opće poslove Grada Vrbovca.

II.

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga civilne zaštite u pripremljenoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

III.

Gradonačelnik može pozvati Stožer na sljedeće načine. Sukladno o trenutnoj situaciji, sam će odabrati koji će sustav pozivanja koristiti u danoj situaciji.

Prvi način pozivanja Stožera je kad pozivanje obavlja osoba koju ovlasti Gradonačelnik korištenjem fiksne ili mobilne linije.

Upotreba ovog sustava podrazumijeva da su telekomunikacijske veze u funkciji.

Drugi način pozivanja Stožera je korištenjem vlastitog tekljickog sustava koji se primjenjuje u situacijama kada telefonske veze nisu u funkciji.

Ovaj sustav se koristi u slučaju kada pozivanje Stožera ne bi bilo moguće putem telefonskih linija zbog prekida ili oštećenja pojedinih dijelova telekomunikacijske infrastrukture na ugroženom području.

Plan pozivanja je sastavni dio Plana zaštite i spašavanja Grada.

IV.

Stupanjem na snagu ovog Plana pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca prestaje važiti Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca KLASA: 810-01/17-05/02 URBROJ: 238/32-05/01-17-8 od 21.08.2017. godine.

V.

Ovaj Plan Pozivanja stupa na snagu danom donošenja.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/17-05/02
URBROJ: 238/32-03/02-18-2
Vrbovec, 11.01.2018.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

Grad Vrbovec Stožer civilne zaštite - podaci

r.b.	Ime i prezime / dužnost koju obavlja	Adresa stanovanja	tel/mob kućni	Adresa zaposlenja	tel/mob posao
1.	Ivica Strnščak, Zamjenik gradonačelnika Grada Vrbovca, Načelnik Stožera	Gaj 32 Vrbovec	091/5154-874	Getaldićeva 3. Zagreb	01/2393-157 091/5154-874
2.	Slavko Povrlišek, Predsjednik Vatrogasne zajednice Vrbovec, zamjenik Načelnika	Gradečka 49a Vrbovec	01/2792-088 098/1672-672	Dom zdravlja Vrbovec 7. svibnja 14.	098/1672-672
3.	Zvonimir Tomas, Zamjenik Načelnika Policijske postaje Vrbovec	Kolodvorska 62. Vrbovec	01/2791-485 091/2514-157	PP Vrbovec Zagrebačka 1.	01/2791-124 091/2514-157
4.	Željko Gubijan, Upravitelj Šumarije Vrbovec	K. Kutena 7. Vrbovec	01/2791-526 098/453-324	Kolodvorska 26. Vrbovec	01/2791-846 098/453-324
5.	Ivica Vujević, Direktor Veterinarske stanice Vrbovec d.o.o.	Trg Antuna Mihanovića 2. Dubec Zagreb	01/2925-115 098/239-289	Kolodvorska 68. Vrbovec	01/2791-432 098/239-289
6.	Mato Jelić, Direktor »Komunalca Vrbovec« d.o.o. i Vodoopskrba i odvodnja Vrbovec	Brčevac 1H Vrbovec	098/409-626	Kolodvorska 29 Vrbovec	01/2791-112 098/409-626
7.	Božica Jagoić Tukša, Pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca	Preseka 2c 10346 Preseka	01/2300-295 098/9001-644	Trg Petra Zrinskog 9. Vrbovec	01/2799-903 099/2195-805
8.	Mario Vegar, Predstavnik PUZS Zagreb	Ksavera Šandora Đalskog 84 Zagreb	01/2332-992	Ksaverska cesta 109. Zagreb	01/3855-772 091/1121-028
9.	Dubravko Kavčić, Predstavnik HGSS-a, stanica Zagreb	Švarcova 22. Zagreb	01/2329-422	Radićeva 23. Zagreb	091/5082-556 091/5405-204
10.	Milivoj Dobraš, Vodoopskrba i odvodnja Zg. županije d.o.o. ured Vrbovec	Livadarska 30 C	098/310-134	Kolodvorska 29 Vrbovec	01/2792492
11.	Davorin Radin, Voditelj Doma zdravlja Vrbovec	ul. 7. svibnja 23.	099/6040-201	Dom zdravlja Vrbovec 7. svibnja 14.	099/6040-201
12.	Dražen Keserica, Voditelj hitne službe	Vojnovićeva 38 Zagreb	095/8925-460	Dom zdravlja Vrbovec 7. svibnja 14.	095/8925-460
13.	Marijan Krznar, Zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Vrbovca	Gradečka 53. Vrbovec	098/919-8940	Stjepana Radića 18 Vrbovec	098/453-704
14.	Ljiljana Petanjek, Pročelnica Upravnog odjela za financije i gospodarstvo	Vrbovečki pavlovec 135		Trg Petra Zrinskog 9. Vrbovec	01/2799-915 099/310-5842
15.	Jelena Mucko, ravnateljica GD Crveni križ Vrbovec	Livadarska 18	01/2791-761	Trg Petra Zrinskog 23/I Vrbovec	01/2791-018

13.

Na temelju članka 44. stavka 3. al. 27. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije“ broj 8/18 i 12/18 - ispravak) Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 29. lipnja 2018. godine donio je

**P R A V I L N I K
o korištenju službenih automobila****Članak 1.**

Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način i uvjeti korištenja službenih automobila u vlasništvu Grada Vrbovca,
- prava i obveze u svezi korištenja službenih automobila.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na ženske i muške osobe.

Članak 3.

Pravo korištenja službenih automobila imaju:

- gradonačelnik Grada Vrbovca,
- zamjenici gradonačelnika Grada Vrbovca,
- pročelnici upravnih tijela Grada Vrbovca,
- službenici, namještenici Grada Vrbovca,
- druge osobe (u daljnjem tekstu: korisnik službenog automobila).

Članak 4.

Ukoliko osobe iz članka 3. ovog Pravilnika koriste službeno vozilo 24 sata dnevno, nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Korištenje službenog vozila u privatne svrhe smatra se primitkom u naravi na koji se obračunavaju i plaćaju porezi i doprinosi, sukladno propisima o porezu na dohodak.

Novčana vrijednost primitka u naravi utvrđuje se u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru u privatne svrhe, a što se evidentira u knjizi »Putni radni list« službenog vozila.

Za utvrđeni neto iznos primitka koji je korisnik ostvario u naravi (nenovčana korist) umanjuje se obračunata i isplaćena plaća u novcu.

Korisnik službenog vozila u privatne svrhe potpisuje Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima gradonačelnik Grada Vrbovca.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno može se iznimno odobriti korisniku iz članka 3. stavak 1. podstavak 2. do 5. ovog Pravilnika u slučaju prijekne potrebe, a po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje službenog automobila.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovog članka korisnik iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika dužan je najaviti najkasnije dva dana prije službenog putovanja u tuzemstvu, a najkasnije sedam dana prije službenog putovanja u inozemstvo osim u slučaju izvanrednih okolnosti ili hitnosti posla.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima odobrava korištenje službenog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. i 2. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenog automobila korisniku iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika odobrava se po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje službenog automobila.

Korištenje službenog automobila na način iz stavka 1. ovog članka korisnik iz članka 3. stavak 1. podstavak 2. do 5. ovog Pravilnika dužan je najaviti najkasnije dva dana prije službenog putovanja u tuzemstvu, a najkasnije sedam dana prije službenog putovanja u inozemstvo osim u slučaju izvanrednih okolnosti ili zbog hitnosti posla.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima odobrava korištenje službenog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenju službenog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 7.

Pravo na korištenje privatnog automobila korisniku iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika odobrava se po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje privatnog automobila samo u slučaju da su službeni automobili Grada Vrbovca u uporabi u istom trenutku i nema slobodnih službenih automobila.

Gradonačelnik Grada Vrbovca odobrava korištenje privatnog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenje privatnog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 8.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadatci izvan Grada Vrbovca,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- sudjelovanjem na konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu gradonačelnika Grada Vrbovca, zamjenika gradonačelnika Grada Vrbovca i pročelnika upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika dužan je voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista, kojim je zadužen svaki službeni automobil.

Putni nalog i putni radni list sadrže:

- datum izdavanja,
- ime i prezime korisnika koji koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

Članak 11.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vode službenici i namještenici upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje opskrbljenosti službenih automobila gorivom,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- registriranje i osiguranje službenog automobila,
- prodaja amortiziranog ili onesposobljenog službenog automobila,
- obavlja nazor na prijeđenom udaljenošću službenog automobila te obavještanje pročelnika upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenog automobila kao i u slučajevima kvara na službenom automobilu odmah obavijestiti nadležne službenike u upravnom tijelu u čijem djelovanju poslova je briga o službenim automobilima i nadležna državna tijela.

U slučaju iz stavka 3. ovog Pravilnika ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nezgodu, oštećenje službenog automobila ili kvar službenog automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu, gradonačelnik Grada Vrbovca s korisnikom koji je prouzročio prometnu nezgodu, oštećenje službenog automobila ili kvar službenog automobila zaključit će sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok isplate naknade štete nastale na službenom automobilu.

Ako korisnik iz stavka 3. ovog Pravilnika ne pristane na zaključenje takvog sporazuma o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje gradonačelnik Grada Vrbovca.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom snosi korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je za svako punjenje službenog automobila gorivo na benzinskoj postaji dostaviti urednu dokumentaciju (račun - otpremnicu ili slip s pečatom benzinske postaje i kilometraže prilikom punjenja) upravnom tijelu u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Članak 13.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je:

- službeni automobil uredno parkirati na predviđeno mjesto za parkiranje,
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list,
- upravnom tijelu u čijem djelokrugu obračun i evidencija putnih naloga predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog automobila predati službeniku ili namješteniku upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Odgovornost korisnika iz članka 3. ovog Pravilnika traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja laku odnosno težu povredu službene dužnosti ovisno o težini povrede i posljedicama.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima može zabraniti korištenje službenog automobila korisniku iz članka 3. ovog Pravilnika, ako utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeni automobil,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim automobilom.

Zabrana iz stavka 2. ovog članka traje jednu godinu, a u slučaju ponovne povrede može trajati trajno.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe članka 1., koje se odnose na korištenje službenih automobila, te članci 2. do 8. Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobitela Grada Vrbovca objavljenog u »Glasniku Zagrebačke županije« broj 11/12.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/18-02/39
URBROJ: 238/32-03/06-18-1
Vrbovec, 29. lipnja 2018. godine

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

14.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 44. stavka 3. alineje 9. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije« broj 8/18 i 12/18 - ispravak) i članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije« broj 40/17), Gradonačelnik Grada Vrbovca, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 09. srpnja 2018. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vrbovca

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Zagrebačke županije« broj 2/18 i 8/18 - ispravak) u tablici »SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO« iza radnog mjesta broj 1. dodaje se radno mjesto broj 1a:

1A. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA URBANIZAM			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, a naročito iz područja komunalne infrastrukture i prostornog uređenja			20
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršenje komunalnih usluga			10
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva			20
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishodu posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja			10

- koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada	5
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra struke ili stručni/stručna specijalist/specijalistica arhitektonskog, tehničkog ili ekonomskog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 2.

U tablici »SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO« radno mjesto broj 6. mijenja se i glasi:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			10
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			5
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata			5

- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca	5
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s prekupom, zakupom i davanjem na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina; vodi upravni postupak i donosi rješenja za korištenje javnih površina, izdaje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, ogrjeva, izvođenja radova, prokopa i sl.	5
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada Vrbovca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada Vrbovca kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Grada kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada Vrbovca	5
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad Vrbovec vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta i izrađuje posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija a sve sukladno zakonu i drugim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje	5
- obavlja poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe i priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa	10
- vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Vrbovec, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishakovane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odsjeka	10
- prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju zakona o komunalnom gospodarstvu	10
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra struke ili stručni/stručna specijalist/specijalistica prirodne struke ili biotehničkih znanosti 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računaru
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vrbovca stupaju na snagu osmi dan od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/18-02/04
URBROJ: 238/32-03/06-18-3
Vrbovec, 09. srpnja 2018. godine

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

„**Glasnik Grada Vrbovca**“ službeno je glasilo Grada Vrbovca. Izdavač Grad Vrbovec. Uredništvo: Trg Petra Zrinskog 9, Vrbovec. Glavni i odgovorni urednik: Božica Jagoić Tukša – pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca, telefon 01/2799903, fax: 01/2791015. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, telefon 044/815138, fax: 044/815498, www.glasila.hr „Glasnik Grada Vrbovca“ objavljuje se i na službenoj web stranici Grada Vrbovca – www.vrbovec.hr