



Službeni glasnik Grada Bjelovara

Broj 5

Bjelovar, 13. rujna 2023.

ISSN 1331-0380

308.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **trgovačkom društvu SET proizvodnja, trgovina i usluge d.o.o. Bjelovar**, za izuzetne uspjehe na području gospodarstva.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/23

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada

Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **Boris Abramoviću**, za izuzetne uspjehe na području kulture i umjetnosti.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/07

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **Antunu Petriću, prof.**, za izuzetne uspjehe na području odgoja i obrazovanja.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/14

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **prim.mr.sc. Davorinu Dikliću, dr.med.(posmrtno)**, za izuzetne uspjehe na području zdravstva.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/22

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **Ivanu Daskijeviću**, za izuzetan doprinos na području sporta.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/18

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"

I.

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **Perici Drmiću**, za izuzetan doprinos u Domovinskom ratu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/05

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Zlatne plakete "Grb Grada Bjelovara"****I.**

Zlatna plaketa "Grb Grada Bjelovara" dodjeljuje se **Dušanki Kuček**, za izuzetan humanitarni doprinos.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/04

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Pečata Grada Bjelovara****I.**

Pečat Grada Bjelovara dodjeljuje se **Ruži Milić**, za značajan doprinos na području kulture i umjetnosti.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/22-01/03

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-4

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Pečata Grada Bjelovara****I.**

Pečat Grada Bjelovara dodjeljuje se **Tamari Brozović Jurišić, prof.** iz Bjelovara, za značajan doprinos na području odgoja i obrazovanja.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/21

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Pečata Grada Bjelovara****I.**

Pečat Grada Bjelovara dodjeljuje se Davoru Malčiću, dr.med. iz Bjelovara za značajan doprinos na području zdravstva.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/22-01/19

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Pečata Grada Bjelovara**

I.

Pečat Grada Bjelovara dodjeljuje se **Miroslavu Ivančiću**, za značajan doprinos u Domovinskom ratu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/02

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 22. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/10), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

**ODLUKU
o dodjeli Pečata Grada Bjelovara**

I.

Pečat Grada Bjelovara dodjeljuje se trgovačkom društvu **ESCO-Fofonjka d.o.o. Bjelovar**, za značajan doprinos na području gospodarstva.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 061-01/23-01/11

URBROJ: 2103-1-08-01-05-23-3

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

309.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) (dalje: Zakon) i članka 32. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21), ishođeno je mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Bjelovarsko-bilogorske županije, klasa: 351-03/23-03/05, urbroj: 2103-21-01/01-23-2 od 29.8.2023. po provedenom postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Urbanističkog plana uređenja "ZONE

KORENOVO" – IZMJENA I DOPUNA, Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je:

**ODLUKU O IZRADI URBANISTIČKOG
PLANA UREĐENJA
"ZONA KORENOVO" – IZMJENA I DOPUNA**

Članak 1.

- (1) Donosi se Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja "ZONA KORENOVO" – IZMJENA I DOPUNA (u daljnjem tekstu: Odluka).
- (2) Ovom Odlukom utvrđuje se pravna osnova, razlog donošenja, sažeta ocjena stanja i drugo vezano za izradu i donošenje Urbanističkog plana uređenja "ZONA KORENOVO" – IZMJENA I DOPUNA (dalje: izmjena Plana).
- (3) Izmjenom Plana mijenja se Urbanistički plan uređenja "ZONA KORENOVO" (dalje : Osnovni plan) ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 4/09).

Članak 2.

- (1) Postupak izrade i donošenja izmjene Plana provodi Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora Grada Bjelovara (dalje: Nositelj izrade).
- (2) Stručni izrađivač izmjene Plana je pravna osoba registrirana za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja, kojoj je Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja izdalo suglasnost za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja sukladno odredbama Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje ("Narodne novine", broj 78/15, 118/18 i 110/19) (dalje: Stručni izrađivač).
- (3) Obveza stručnog izrađivača je izrada dokumenta i izvješća sukladno Zakonu.
- (4) Stručni izrađivač izmjene Plana će biti izabran u propisanom postupku javne nabave, s kojim će Grad Bjelovar sklopiti Ugovor o izradi izmjene Plana.
- (5) Ako se tijekom izrade izmjene Plana ukaže potreba, u postupak se mogu uključiti i drugi sudionici.

**PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE
IZMJENE PLANA**

Članak 3.

- (1) Izmjena Plana se izrađuje sukladno Zakonu, propisima o prostornom uređenju, posebnih propisa i odredbama prostornih planova više razine.
- (2) Sukladno članku 61.(2) Zakona, prostorni plan niže razine mora biti usklađen s prostornim planom više razine.
- (3) Sukladno članku 79. Zakona, urbanistički plan uređenja donosi se obvezno za neuređene dijelove građevinskog područja.

- (4) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Zakonu o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19) kao i mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Bjelovarsko-bilogorske županije, proveden je postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš izmjene Plana.
- (5) Za izmjenu Plana obvezna je provedba Glavne ocjene utjecaja na ekološku mrežu odnosno postupak Strateške procjene utjecaja na okoliš izmjene Plana s izradom odgovarajuće studije, a sukladno mišljenju nadležnog Upravnog odjela za zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije.
- (6) Postupak Strateške procjene odvija se u zasebnom postupku, sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i odgovarajućih propisa, a paralelno s izradom i donošenjem izmjene Plana.

RAZLOZI DONOŠENJA IZMJENE PLANA

Članak 4.

Izmjene Plana u odnosu na Osnovni plan se donosi u svrhu:

- a) usklađenja sa zakonskom regulativom,
- b) usklađenja sa dokumentima prostornog uređenja više razine:
Prostorni plan Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 2/01, 13/04, 7/09, 6/15, 5/16 i 1/19), (dalje : PP BBŽ).
Prostorni plan uređenja Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" br. 11/03, 13/03-ispr., 01/09, 08/13 i 01/16, 5/16 i 6/19), (dalje : PPU GB).
- c) izmjena urbanih pravila i energetske, prometne i ostale infrastrukture vezano za istraživanje i eksploataciju energije iz obnovljivih izvora, prvenstveno geotermalnih bušotina,
- d) izmjena urbanih pravila i energetske, prometne i ostale infrastrukture vezano za ostale planirane zahvate u prostoru unutar obuhvata izmjene Plana,
- e) parcelacije zemljišta u svrhu investicijskog korištenja, blok manjih (do 5.000 m²) i većih zemljišnih čestica.
- f) razmatranje potrebe za namjenama - heliodrom i hipodrom.
- g) usklađenje infrastrukture s projektom spojne ceste, dionica od čvora Gudovac (brza ceste D12, dionica Vrbovec-Bjelovar) do državne ceste D544 u naselju Stare Plavnice.
- h) izrade grafičkog dijela izmjene Plana na digitalnim katastarskim kartama u službenoj kartografskoj projekciji HTRS96, skladno obvezi iz Uredbe o informacijskom sustavu prostornog uređenja ("Narodne novine", broj 115/15),
- i) provedba izmjene Plana može biti u fazama.

OBUHVAT IZMJENE PLANA

Članak 5.

- (1) Izmjena Plana obuhvaća izdvojeno građevinsko područje, zona proizvodne (I1 i I2) i trgovačke namjene (K2), ukupne površine cca. 174 ha, lokacije unutar k.o. Gudovac i Veliko Korenovo, urbanistički definiranu Osnovnim planom, PP BBŽ i PPU GB.
- (2) Ukoliko je potrebno, granica izmjene Plana može se korigirati u odnosu na obuhvat osnovnog Plana, koji je rađen na staroj geodetskoj podlozi.

OCJENA STANJA U OBUHVATU IZMJENE PLANA

Članak 6.

- (1) Unutar obuhvata izmjene Plana, nema izgrađene prometne i komunalne infrastrukture ili energetskih građevina.
- (2) Unutar obuhvata izmjene Plana, izgrađeni su poljski putevi i uređena melioracije postojećih poljoprivrednih površina.
- (3) Unutar obuhvata izmjene Plana, u postupku je izdavanje akata za gradnju osnovne servisne prometnice i prateće infrastrukture. Ukupna dužina predmetnog zahvata iznosi 1 415,85 m, dok mu je površina cca 4,3 ha.
- (4) Unutar obuhvata izmjene Plana, projekt "Povećanje kapaciteta za proizvodnju geotermalne energije – infrastrukturni radovi na bušotini Korenovo GT-1", financiran je međunarodnim sredstvima prema natječaju Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU, u iznosu od 1,3 mil. €.
- (5) Unutar obuhvata izmjene Plana je istražno polje i bušotina Korenovo GT-1 za korištenje geotermalne energije s tendencijom prelaska u eksploatacijsko polje/postrojenje.
- (6) Obuhvat izmjene Plana nalazi se unutar područja ekološke mreže NATURA 2000.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENE PLANA

Članak 7.

- (1) Izmjena Plana se izrađuje temeljem općih ciljeva prostornog uređenja određene člankom 6. Zakona, polazišta utvrđenih PPU GB i temeljem ove Odluke u cilju detaljnijeg definiranja osnovnih prostornih i funkcionalnih rješenja, lociranje geotermalne bušotine te uvjeta izgradnje i oblikovanja unutar obuhvata izmjene Plana.
- (2) Osnovni ciljevi za izradu izmjene Plana sadržani su u razlozima određenih člankom 4. ove Odluke.

POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA,

STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA
PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA U SKLADU
S KOJIMA SE UTVRĐUJU
ZAHTEVI ZA IZRADU IZMJENE PLANA

Članak 8.

- (1) Za izradu izmjene Plana kao stručna podloga koriste se podaci dostupni iz informacijskog sustava prostornog uređenja, postojeći dokumenti prostornog uređenja, Izvješća o stanju u prostoru kao i izrađene Studije i projekti u vlasništvu Grada Bjelovara.
- (2) Ukoliko se tijekom izrade izmjene Plana, ukaže potreba za drugim posebnim stručnim podlogama od značaja za prostorno-plansko rješenje, iste će se izraditi.
- (3) Svi kartografski prikazi Plana, izradit će se na digitalnim katastarskim kartama u odgovarajućem mjerilu i u zakonski obveznom referentnom koordinatnom sustavu HTRS96/TM.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA
IZMJENE PLANA

Članak 9.

Stručno rješenje izmjene Plana izradit će stručni izrađivač, u suradnji s Nositeljem izrade.

POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH
POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTEJEVE
ZA IZRADU IZMJENE PLANA TE DRUGIH SUDI-
ONIKA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI

Članak 10.

- (1) Utvrđuje se popis javnopravnih tijela, određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu iz područja svog djelokruga te sudjeluju u izradi izmjene Plana:
 - MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
 - MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 6, 43000 Bjelovar
 - MINISTARSTVO OBRANE, Služba za vojno graditeljstvo i energetska učinkovitost, Sarajevska cesta 7, 10000 Zagreb
 - MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, PU BJELOVARSKO-BILOGORSKA, Inspektorat, Vlah Paljetka 2, 43000 Bjelovar
 - MUP DUZS, Područni ured Bjelovar, I. Gundulića 1, 43000 Bjelovar
 - ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE BBŽ, Trg E. Kvaternika 14, 43000 Bjelovar
 - BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za poljoprivredu, Ul. Dr. Ante Starčevića 8., 43000 Bjelovar

- BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, Ul. Dr. Ante Starčevića 8., 43000 Bjelovar
- JAVNA USTANOVA, Agencija za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Bjelovarsko-bilogorske županije, M. Novačića 13., 43240 Čazma
- HRVATSKE ŠUME d.o.o., UŠP Bjelovar, Matošev trg 1, 43000 Bjelovar
- JANAF d.d., Miramarska cesta 24., 10000 Zagreb
- PLINACRO d.o.o., Savska cesta 88a, 10000 Zagreb
- INA d.d., Avenija V. Holjevca 10., 10000 Zagreb
- HAKOM, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb
- HRVATSKE CESTE d.o.o., Vončinina 3, 10000 Zagreb
- ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE BBŽ, Josipa Jelačića 2, 43000 Bjelovar
- HOPS d.o.o., Kupska 4, 10000 Zagreb
- HEP-ODS d.o.o., DP "ELEKTRA BJELOVAR", Petra Biškupa 5, 43000 Bjelovar
- GRADSKA PLINARA BJELOVAR d.o.o., Bleiburških žrtava 18., 43000 Bjelovar
- HRVATSKE VODE, VGO ZA VODNO PODRUČJE SLIVA SAVE, VODNOGOSPODARSKA ISPOSTAVA "ČESMA - GLOGOVNICA", Vatroslava Lisinskog 4 b, 43000 Bjelovar
- VODNE USLUGE d.o.o., Livadićeva 14a, 43000 Bjelovar
- KOMUNALAC d.o.o., Livadićeva 14a, 43000 Bjelovar

- (2) Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od dana dostave ove Odluke. Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku od 30 dana smatra se da zahtjeva nema.

PLANIRANI ROK ZA IZRADU IZMJENE PLANA
ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA

Članak 11.

- (1) Rokovi za izradu izmjene Plana i njegovih faza, uskladit će se s dinamikom i provedbom Strateške procjene utjecaja na okoliš i posebnih propisa vezanih za zaštitu okoliša, slijedećom dinamikom :
 - obavijest javnost o početku izrade na mrežnoj stranici Grada Bjelovara, te putem informacijskog sustava u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke,
 - nositelj izrade dostavlja poziv javnopravnim tijelima za dostavu zahtjeva u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke,
 - dostava zahtjeva (podaci, planske smjernice i prop-

- isani dokumenti) za izradu izmjene Plana u roku od 30 dana od dana zaprimanja ove Odluke s pozivom,
- izrada Nacrta prijedloga izmjene Plana usklađena s provedbom Strateške procjene utjecaja na okoliš, okvirno u roku od 90 dana po isteku roka za dostavu zahtjeva javnopravnih tijela,
 - prijedlog izmjene Plana za javnu raspravu utvrđuje Gradonačelnik Grada Bjelovara,
 - javna rasprava o Prijedlogu izmjene u trajanju od 30 dana obzirom se izrađuje Strateška studija utjecaja na okoliš,
 - izrada Izvješća o javnoj raspravi u roku od najviše 15 dana od isteka roka za davanje primjedbi,
 - izrada Nacrta konačnog prijedloga izmjene Plana usklađena s provedbom Strateške procjene utjecaja na okoliš, okvirno u roku od 20 dana od prihvaćanja Izvješća o javnoj raspravi,
 - konačni prijedlog Plana utvrđuje Gradonačelnik Grada Bjelovara,
 - po utvrđivanju Konačnog prijedloga Plana, a prije njegova upućivanja na donošenje, nositelj izrade dostavit će sudionicima javne rasprave pisanu obavijest s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvaćanja njihovih prijedloga i primjedbi,
 - odluku o donošenju Plana donosi Gradsko vijeće Grada Bjelovara.,
- (2) Rokovi za provedbu pojedinih faza izrade i donošenja izmjene Plana utvrđeni ovom Odlukom mogu se mijenjati sukladno postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš, donošenju prostornih planova višeg reda ili iz drugih opravdanih razloga, uz sporazum stručnog izrađivača i Grada Bjelovara.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADE IZMJENE PLANA

Članak 12.

- (1) Sredstva za izradu izmjene Plana osigurat će u proračunu Grada Bjelovara.
- (2) Točan financijski iznos izrade odredit će se Ugovorom o izradi izmjene Plana.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Akti za gradnju na području obuhvata, do stupanja Odluke o donošenju izmjene Plana, izdaju se temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja sukladno Zakonu.
- (2) Grad Bjelovar će po objavi ove Odluke u "Službenom glasniku Grada Bjelovara", obavijestiti javnost o izradi izmjene Plana.
- (3) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 350-02/23-01/2
URBROJ: 2103-1-02-23-43
Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

310.

Na temelju članka 27. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) članka 91. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 6/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) članka 32. stavak 1. točka 19. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. donijelo je

ODLUKU

o promjeni naziva V. osnovne škole Bjelovar

I.

Ovom Odlukom mijenja se naziv V. osnovne škole Bjelovar, sa sjedištem u Bjelovaru, Šetalište dr. Ivše Lebovića 1, na način da glasi:

Centar za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku Bjelovar.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 012-03/23-01/02
URBROJ: 2103-1-02-23-14
Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

311.

Na temelju članka 29. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) članka 91. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 6/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) članka 32. stavak 1. točka 19. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. donijelo je

ODLUKU**o dopuni djelatnosti Centra za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku Bjelovar****I.**

Ovom Odlukom Centar za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku Bjelovar dopunjuje svoju djelatnost pružanjem socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i to:

- usluga stručne procjene
- usluga psihosocijalne podrške,
- usluga rane razvojne podrške.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 012-03/23-01/02

URBROJ: 2103-1-02-23-15

Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

312.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 19. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK**o uvjetima i mjerilima za raspodjelu sredstava za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, mjerila i postupak za sufinanciranje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina zaštićenih temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22, dalje: Zakon) i drugih građevina koje se nalaze unutar prostornih međa (zaštićenog kulturnog dobra) "Kulturno- povijesne cjeline grada Bjelovara" (u daljnjem tekstu: Program).

Članak 2.

Iznos sredstva za sufinanciranje Programa osigurat će se u Proračunu Grada Bjelovara (dalje: Proračun).

Sredstva iz stavka 1. ovog članka mogu se dodijeliti za provedbu Programa isključivo za građevine:

- koje se nalaze unutar prostornih međa "Kulturno- povijesne cjeline grada Bjelovara" određenih Rješenjem Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine: KLASA: UP/I-612-08/07-06/0100, URBROJ: 532-04-01-1/4-07-2 od 02. svibnja 2007.
- koje su zaštićena kulturna dobra temeljem Zakona unutar "Kulturno- povijesne cjeline grada Bjelovara".

Sredstva koja se odobravaju i dodjeljuju na temelju ovog Pravilnika gospodarskim subjektima (poduzetnicima) smatraju se državnim potporama male vrijednosti (de minimis) sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore propisanim Uredbom Komisije (EZ) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL EU, L352 od 24.12.2013.), te Uredbom Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi. (SL L 215, 7.7.2020.) – u daljnjem tekstu Uredba o potporama male vrijednosti br. 1407/2013).

II. UVJETI I MJERILA ZA SUFINANCIRANJE PROGRAMA**Članak 3.**

Troškovi provedbe pojedinog Programa sufinancirat će se iz sredstava Proračuna u 50% iznosu, a najviše u iznosu od 30.000,00 EUR po pojedinoj građevini, za radove na sanaciji i obnovi pročelja ili krovova građevina.

Konačni iznos troškova za izvođenje radova sanacije i obnove pročelja ili krova građevine izražen u završnom izvješću iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika ne smije odstupati više od 5 % od iznosa troškova koje je podnositelj iskazao u ponudi koja je sastavni dio prihvaćene prijave za Program, temeljem koje je Korisnik uvršten na Konačnu listu prioriteta.

U slučaju da iznos iz prethodnog stavka ovog članka odstupa više od 5 % od iznosa troškova iskazanih u prihvaćenoj prijavi za Program, Korisnik će razliku iznosa snositi samostalno.

Po javnom pozivu moguće je prijaviti isključivo jedan Program za istu građevinu (Program sanacije i obnove pročelja ili Program sanacije i obnove krova građevina).

Članak 4.

Program koji Podnositelj prijave predlaže mora biti cjelovit te obuhvaćati sanaciju i obnovu najmanje svih uličnih pročelja ili krovova građevine.

Izuzetno od odredbe iz stavka 1. ovog članka podnositelj prijave može predložiti Program koji obuhvaća i samo djelomičnu sanaciju i obnovu uličnog pročelja ili krova, odnosno sanaciju i obnovu dvorišnog dijela pročelja ili krova, ako uz prijavu podnese dokaze o opravdanosti djelomične sanacije i obnove građevine sukladno pravilima građevinske i arhitektonske struke.

U slučaju djelomične sanacije i obnove uličnih pročelja ili krova, odnosno sanacije i obnove dvorišnog dijela pročelja ili krova, troškovi provedbe pojedinog Programa sufinancirat će se iz sredstava Proračuna u 50% iznosu, a najviše u iznosu od 15.000,00 EUR po pojedinoj građevini, za radove na sanaciji i obnovi pročelja ili krovova građevina.

Članak 5.

Pod radovima sanacije i obnove pročelja i krovova građevina podrazumijevaju se:

- konzervatorsko-restauratorski radovi na povijesnim detaljima izrađenim u kamenu, stucco masi, drvetu, detaljima izvedenim lijevanjem, ukrasnoj žbuci ili oslikavanjem na žbuci, jetkanjem ili oslikavanjem na staklu, te vitrajima;
- kamenarski radovi na zamjeni oštećenih povijesnih detalja portalnih i prozorskih okvira, balkonskih i stubišnih ograda, kamenih podnožja;
- bravarski, kovački i kovinopojasarski radovi na metalnim detaljima rešetaka, kapaka, ograda i povijesno oblikovanog okova vrata i prozora: kvaka, štitova;
- limarski radovi na obnovi ili zamjeni limenih ukrasa: krovnih lukarni, sljemenskih vršaka, ukrasnih opšava, te limenih oluka sa ukrasnim nosačima;
- stolarsko-rezbarski radovi na obnovi portalnih vratnica, prozora i ostalih drvenih detalja;
- štukaterski radovi s radnjama od štukolustra, flandranje, pozlatarski radovi;
- obnova pročelja zidnim pločicama, drvenim daščicama;
- obnova krovova pločicama škrljaveca, glaziranim crijepom i zidnim pločicama, drvenim daščicama (klasična šindra i drugo);
- ostali radovi na sanaciji i obnovi pročelja i krovova građevina.

Udio radova u Programu sanacije i obnove pročelja koji se odnosi na zamjenu ili obnovu stolarije može iznositi najviše 50% iznosa predviđenih radova.

III. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE ZA PROGRAM

Članak 6.

Poslove iz stavka 1., članka 5. mogu izvoditi ovlaštene pravne i fizičke osobe.

Poslove iz stavka 1. članka 5. na građevinama koje su zaštićena kulturna dobra mogu izvoditi samo pravne

i fizičke osobe koje imaju registrirane djelatnosti za izvođenje takvih vrsta radova i zaposlenu ovlaštenu osobu koja ispunjava te uvjete, sukladno važećim propisima kojima se regulira područje zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

Svi poslovi u svezi s provedbom Programa moraju biti izrađeni i izvedeni temeljem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja, izdanih od strane nadležnog Konzervatorskog odjela Ministarstva kulture Republike Hrvatske, te ostalih suglasnosti i odobrenja nadležnih tijela, ukoliko su radi prirode radova potrebne.

Članak 7.

Prijavu za sufinanciranje Programa može podnijeti vlasnik/suvlasnik, korisnik (zakupnik ili najmoprimac) građevine uz pisanu suglasnost vlasnika/suvlasnika ili fizička/pravna osoba koja upravlja građevinom iz članka 2. stavka 2. ovoga Pravilnika, sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, (u daljnjem tekstu: Podnositelj prijave).

Sufinanciranje Programa ne može se odobriti podnositeljima zahtjeva, odnosno vlasnicima/suvlasnicima građevine koji imaju evidentirana dugovanja prema Gradu Bjelovaru i Republici Hrvatskoj.

Članak 8.

Uz prijavu za sufinanciranje Programa, Podnositelj prijave obavezan je priložiti:

- punomoć vlasnika/suvlasnika za zastupanje osobi koja je podnositelj Prijave, u postupku uvrštavanja prijavljenog Programa sanacije i obnove pročelja ili krovova građevine na Listu prioriteta Grada Bjelovara za korištenje sredstava spomeničke rente;
- izvadak iz zemljišne knjige – knjige položenih ugovora za sve vlasnike građevine, čime se dokazuje njihovo pravo vlasništva na građevini, dijelu građevine ili odgovarajućem suvlasničkom dijelu građevine;
- izvadak iz katastarskog plana i identifikaciju čestica (ukoliko se razlikuju katastar i gruntovnica);
- izjavu svih vlasnika/suvlasnika ili korisnika predmete građevine da su suglasni s provedbom prijavljenog Programa, te njihovu izjavu da će sve troškove realizacije Programa prema predloženom troškovniku u dijelu koji se ne financira iz sredstava za sufinanciranje Programa snositi samostalno iz vlastitih sredstava ili iz sredstava osiguranih iz drugih izvora;
- stručno mišljenje ovlaštenog statičara o građevinskom stanju pročelja i krovova građevine, te o statičkoj stabilnosti građevine koja se sanira i obnavlja;
- ukoliko je mišljenje o statičkoj stabilnosti građevine negativno, izjavu svih vlasnika/suvlasnika ili korisnika građevine da će statičku sanaciju građevine provesti prije početka radova na obnovi pročelja i pokrova krovova kao i da će je u cijelosti finan-

- cirati samostalno iz vlastitih sredstava ili iz sredstava osiguranih iz drugih izvora;
- prethodno mišljenje i odobrenje u svezi s provedbom prijavljenog Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevine izdano od Konzervatorskog odjela u Bjelovaru;
 - sve izdane prethodne suglasnosti i odobrenja izdane u skladu sa zakonom od nadležnih državnih tijela za provođenje prijavljenog Programa;
 - pravomoćno rješenje nadležnih ministarstava o provođenju propisanih hitnih mjera zaštite građevine (ako postoji);
 - izvedbeni troškovnik/ponudu sa posebno izdvojenim i specificiranim radovima sanacije i obnove pročelja ili krova građevine izrađen od ovlaštene stručne osobe, s priloženim ovlaštenjem za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara dobivenog od strane nadležnog tijela za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ili adekvatnim referencama;
 - ako podnositelj prijave prijavljuje Program koji obuhvaća i samo djelomičnu sanaciju i obnovu pročelja ili krova, uz prijavu je dužan podnijeti dokaz o opravdanosti djelomične sanacije i obnove građevine sukladno pravilima građevinske i arhitektonske struke, odnosno izvedbeni projekt od strane ovlaštenog projektanta;
 - dokaz o legalnosti građevine;
 - foto - dokumentaciju građevine;
 - potvrdu Upravnog odjela za financije i javne prihode o podmirenim svim dugovanjima prema Gradu Bjelovaru;
 - potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga prema Republici Hrvatskoj;
 - Izjavu o suglasnosti za korištenje osobnih podataka i izjavu o korištenim potporama male vrijednosti de minimis (odnosi se samo na gospodarske subjekte-poduzetnike, prilaže je i podnositelj zahtjeva koji do sada nije koristio de minimis potpore).

Članak 9.

Utvrdjivanje Programa i njihovo uvrštavanje na Listu prioriteta za korištenje sredstava za sanaciju i obnovu pročelja i krovova građevina (u daljnjem tekstu: Lista prioriteta) provodi se putem Javnog poziva, a odluku o raspisivanju Javnog poziva donosi Gradonačelnik.

Sufinanciranje Programa obavlja se sukladno utvrđenoj Listi prioriteta, a broj Programa koji se sufinancira ovisi o raspoloživim proračunskim sredstvima Grada Bjelovara.

Javni poziv objavljuje se na web stranici Grada Bjelovara www.bjelovar.hr, a otvoren je za podnošenje prijave najduže 120 dana od dana njegove objave.

Članak 10.

Prijava za sufinanciranje Programa podnosi se u pisanom obliku, na obrascu Prijave koji izrađuje Up-

ravni odjel za gospodarstvo (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Obrazac Prijave se može ispisati sa web stranice Grada Bjelovara: www.bjelovar.hr ili podići u Upravnom odjelu, za čitavo vrijeme trajanja Javnog poziva.

Uz cjelovito popunjenu i potpisanu Prijavu, Podnositelj prijave prilaže odgovarajuću dokumentaciju, u izvorniku ili ovjerenoj preslici, određenu u obrascu Prijave.

Članak 11.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava Upravni odjel dostavlja prijave Povjerenstvu za obradu prijava za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Nepravovremene prijave kao i prijave za koje Povjerenstvo utvrdi da sadrže nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi sadržaj prijedloga provedbe Programa neće se uzeti u razmatranje.

Ako prijava sadrži manje formalne nedostatke Povjerenstvo će zatražiti da Podnositelj dostavljenu prijavu dopuni u roku od najviše 15 dana.

Ako u dodatnom roku Podnositelj ne postupi na način utvrđen u stavku 3. ovog članka, prijava neće biti uzeta u razmatranje.

IV. POSTUPAK I TIJELO ZA IZRADU I DONOŠENJE LISTE PRIORITETA

Članak 12.

Lista prioriteta utvrđuje se na osnovi sljedećih mjera:

1. konzervatorska valorizacija građevine

- a) zaštićeno kulturno dobro – 12 bodova
- b) preventivno zaštićeno kulturno dobro – 10 bodova
- c) izrazite oblikovne i ambijentalne vrijednosti – 8 bodova
- d) ambijentalne vrijednosti – 4 boda

2. vlasništvo građevine

- a) Vlasništvo ili suvlasništvo s trećim osobama Republike Hrvatske, Bjelovarsko -bilogorske županije, Grada Bjelovara, pravnih osoba čiji je osnivač ili vlasnik Grad Bjelovar, Bjelovarsko-bilogorska županija ili Republika Hrvatska – 20 bodova
- b) većinsko vlasništvo fizičkih osoba – 10 bodova
- c) većinsko vlasništvo pravnih osoba – 6 bodova.

3. namjena građevine

- a) stambena / stambeno-poslovna i turistička građevina sa smještajnim kapacitetima – 10 bodova

- b) javne i društvene namjene ili pretežno javne i društvene namjene- 8 bodova
- c) poslovna – 4 boda
- d) ostale namjene – 2 boda

4. građevinsko stanje pročelja i pokrova krovova građevina

- a) izdano pravomoćno rješenje nadležnih ministarstava o provođenju propisanih hitnih mjera zaštite – 10 bodova
- b) loše – 8 bodova
- c) srednje – 6 bodova
- d) dobro – 2 boda

5. starost građevine

- a) izgrađena prije 1900. godine – 10 bodova
- b) izgrađena između 1900. – 1945. godine – 6 bodova
- c) izgrađena nakon 1945. godine – 2 boda

6. pozicija građevine

- a) uglovnica – 10 bodova
- b) do ulice – 8 bodova
- c) u dvorištu – 2 boda

7. Brownfield područje – napuštene nekretnine ili nekretnine koje su se prestale koristiti u svojoj izvornoj namjeni (građevinski objekti i pripadajuće zemljište, uključujući infrastrukturu, neovisno o prethodnoj namjeni) te su slobodna za prenamjenu i ponovnu upotrebu – 2 boda.

Članak 13.

Na temelju stručnog vrednovanja podnesenih prijava te izvršenog bodovanja mjerila sukladno članku 12. ovog Pravilnika Povjerenstvo utvrđuje prijedlog Liste prioriteta.

Prijedlog Liste prioriteta sadrži:

- redni broj Programa,
- ime i prezime fizičke osobe, odnosno / naziv pravne osobe Podnositelja prijave,
- adresa građevine,
- naziv Programa,
- broj bodova po pojedinim mjerilima za svaki Program,
- ukupan zbroj bodova za svaki pojedini Program.

Članak 14.

Utvrđeni bodovi prema mjerilima iz članka 11. ovoga Pravilnika zbrajaju se, te se na osnovi ukupnog broja bodova utvrđuje redoslijed Programa na Listi prioriteta.

Ukoliko dvije ili više prijave za sufinanciranje imaju isti broj bodova za uvrštenje na Listu prioriteta, prednost će najprije imati ona prijava koja je prva podnesena, potom ona koja ima više bodova s osnova građevinskog stanja, a ako nakon toga ostanu prijave s istim brojem

bodova prednost će imati prijava koja ima više bodova s osnova namjene građevine.

Ukoliko i pored svih dodatnih kriterija ostanu prijave s istim brojem bodova prednost će imati ona prijava uz koju se vezuje manji iznos participacije u financiranju od strane Grada Bjelovara.

Konačnu Listu prioriteta na osnovi provedenog Javnog poziva utvrđuje Gradonačelnik Grada Bjelovara na prijedlog Povjerenstva.

Utvrđenu Konačnu Listu prioriteta Upravni odjel će objaviti na web stranici Grada Bjelovara www.bjelovar.hr

Temeljem Konačne liste prioriteta, formirane poretkom do raspoloživog iznosa utvrđenog Javnim pozivom, s podnositeljima prijava Grad Bjelovar zaključit će ugovore o sufinanciranju sanacije i obnove pročelja ili krovova građevina, a sukladno utvrđenom postotku (u daljnjem tekstu: Ugovor).

Ugovorima će biti definiran iznos subvencije koji sufinancira Grad Bjelovar, način plaćanja, nadzor nad izvođenjem radova, kao i ostala prava i obaveze ugovornih strana.

Ukoliko Korisnik ne potpiše i ne dostavi Upravnom odjelu Ugovor u roku od 15 dana od dana primitka istog, smatrat će se da je odustao od Programa i gubi pravo na dobivanje subvencije.

Članak 15.

Povjerenstvo iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika ima predsjednika, zamjenika predsjednika i osam članova koje imenuje Gradonačelnik.

Članove Povjerenstva čine:

- dva predstavnika arhitektonske ili građevinske struke;
- jedan predstavnik Konzervatorskog odjela u Bjelovaru;
- jedan predstavnik Gradskog muzeja Bjelovar;
- dva predstavnika Upravnog odjela za gospodarstvo Grada Bjelovara;
- jedan predstavnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora Grada Bjelovara;
- jedan predstavnik upravitelja zgrada.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka:

- obavlja stručno vrednovanje podnesenih prijava,
- obavlja bodovanje po zaprimljenim prijavama,
- utvrđuje prijedlog Liste prioriteta,
- provodi kontrolu Izvješća o izvršenju Programa,
- obavlja i druge poslove vezane uz prijave za Program.

Članak 16.

Članovi Povjerenstva iz članka 15. ovog Pravilnika imenuju se na vrijeme od 4 godine, a ista osoba može

biti ponovo imenovana za člana Povjerenstva.

Stručne i administrativno – tehničke poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel.

Članak 17.

Podnositelj prijave dužan je osigurati nadzor nad radovima te Upravnom odjelu podnijeti Izvješće nadzornog inženjera o izvršenju Programa najkasnije do datuma definiranim Ugovorom.

Uz Izvješće iz prethodnog stavka ovog članka podnositelj je dužan podnijeti i zahtjev za isplatu.

U izuzetno opravdanim slučajevima Gradonačelnik može rok iz stavka 1. ovog članka produžiti na temelju zaključka Povjerenstva.

Izvješće iz stavka 1. ovoga članka obvezno sadrži: opis faza realizacije, financijsko izvješće s pregledom ukupno utrošenih sredstava-završni račun i zapisnik o primopredaji radova, potpisan od strane Podnositelja prijave, izvođača radova, te Konzervatorskog odjela u Bjelovaru pod čijim nadzorom je Program izvršen.

Podnositelju prijave Grad Bjelovar isplatit će sredstva za sufinanciranje Programa u roku od 15 dana od dana prihvaćanja Izvješća o izvršenju Programa od strane Povjerenstva.

Odluku o isplati sredstava za sufinanciranje Programa donosi Gradonačelnik.

Članak 18.

U slučaju da Korisnik ne izvrši Program odnosno ne preda zahtjev za isplatu u roku iz stavka 1. članka 17. ovog Pravilnika smatrat će se da je odustao od Programa te gubi pravo na sufinanciranje Programa, a Gradonačelnik na prijedlog Povjerenstva donosi Odluku o raskidu Ugovora o sufinanciranju.

U slučaju da Korisnik ne izvrši Program sukladno pravilima građevinske i arhitektonske struke ili dostavi Izvješće koje ne sadržava elemente propisane stavkom 4. članka 17. ovog Pravilnika, gubi pravo na sufinanciranje Programa, a Gradonačelnik na prijedlog Povjerenstva donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za sufinanciranje Programa.

U izuzetno opravdanim slučajevima, Povjerenstvo može zaključkom odrediti primjereni rok za uskladu Programa s pravilima građevinske i arhitektonske struke i dopunu odnosno ispravak Izvješća sukladno stavku 4. članka 17. ovog Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Upute za primjenu ovoga Pravilnika daje Upravni odjel.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o uvjetima i mjerilima za raspodjelu

sredstava spomeničke rente za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 1/18) i Izmjene i dopune Pravilnika o uvjetima i mjerilima za raspodjelu sredstava spomeničke rente za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 6/20)

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 612-08/22-01/08

URBROJ: 2103-1-02-23-11

Bjelovar, 12. rujna 2023.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.**

313.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 11. Statuta Gradskog muzeja Bjelovar (Ur. broj: 73-1/20) i članka 32. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) i na prijedlog Upravnog vijeća Gradskog muzeja Bjelovar od 31. srpnja 2023., Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine donosi

RJEŠENJE o imenovanju ravnateljice Gradskog muzeja Bjelovar

I.

Marijana Dragičević, magistra povijesti i arheologije, imenuje se za ravnateljicu Gradskog muzeja Bjelovar.

II.

Ravnateljica se imenuje na mandatno razdoblje u trajanju od četiri godine.

Mandat ravnateljice započinje danom 16. rujna 2023. godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

O b r a z l o ž e n j e

Gradski muzej Bjelovar raspisao je Natječaj za imenovanje ravnatelja/ice Gradskog muzeja Bjelovar M/Ž (1 izvršitelj/ica) koji je objavljen u "Narodnim novinama"

broj 68/23 i na mrežnim stranicama Gradskog muzeja Bjelovar 23. lipnja 2023. godine.

Upravno vijeće Gradskog muzeja Bjelovar je na 7. sjednici održanoj dana 12. srpnja 2023. godine, razmatralo zamolbu pristiglu na Natječaj za imenovanje ravnatelja/ice Gradskog muzeja Bjelovar.

U natječaju predviđenom roku, zaprimljena je jedna prijava i to Marijane Dragičević iz Bjelovara te je Upravno vijeće utvrdilo da prijava ispunjava formalne uvjete natječaja.

Upravno vijeće Gradskog muzeja Bjelovar jednoglasno je predložilo Marijanu Dragičević, magistru povijesti i arheologije, za ravnateljicu Gradskog muzeja Bjelovar i svoj prijedlog, nakon pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća, uputilo Gradu Bjelovaru 31. srpnja 2023. godine. Marijana Dragičević radila je u Gradskom muzeju Bjelovar već kao student na terenskim arheološkim istraživanjima, a kasnije i kao kustos pripravnik pa i volonter na poslovima kustosa. Od 2018. godine zaposlena je kao kustos u Gradskom muzeju Bjelovar te je ove godine obavljala i dužnost zamjenice ravnatelja. Osim akademskog zvanja, Marijana Dragičević stekla je i mikrokvalifikaciju Digitalni marketing i brendiranje.

Slijedom navedenog, Gradsko vijeće Grada Bjelovara je prihvatilo prijedlog Upravnog vijeća od 31. srpnja 2023. godine i donijelo Rješenje kao u izreci.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom pred Upravnim sudu u Zagrebu, Avenija Dubrovnik 6, u roku od trideset dana od dana dostave ovog Rješenja.

Tužba se predaje neposredno Upravnom sudu u Zagrebu ili putem pošte preporučeno.

KLASA: 080-04/23-01/11
URBROJ: 2103-1-02-23-4
Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

314.

Gradsko vijeće Grada Bjelovara je na 19. sjednici održanoj 12. rujna 2023. godine razmatralo Izvješće o radu Gradonačelnika Grada Bjelovara za razdoblje siječanj – lipanj 2023. godine i u povodu toga donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

Prihvaća se Izvješće o radu Gradonačelnika Grada Bjelovara za razdoblje siječanj – lipanj 2023. godine.

KLASA: 011-01/23-01/10
URBROJ: 2103/01-02-23-4
Bjelovar, 12. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nenad Martinovski, dipl. oec., v. r.

AKTI GRADONAČELNIKA**101.**

Na temelju članka 109. stavka 4. Zakona o vodnim uslugama ("Narodne novine", broj 66/19), članka 47. stavka 1. točke 17. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) i temeljem Preporuke Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga, Gradonačelnik Grada Bjelovara dana 20.07.2023. godine donio je

ZAKLJUČAK**I**

Trgovačkom društvu Vodne usluge d.o.o. Bjelovar (OIB: 43307218011), Ferde Livadića 14 a, Bjelovar daje se Suglasnost na Nacrt odluke o cijeni vodnih usluga.

Nacrt odluke o cijeni vodnih usluga i Preporuka Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga sastavni su dio ovog Zaključka i nisu predmet objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara."

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 363-01/23-01/26

URBROJ: 2103-1-01-23-7

Bjelovar, 20.07.2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

102.

Temeljem zahtjeva Doma učenika srednjih škola Bjelovar, Poljana dr. Franje

Tuđmana 7, u skladu s prijedlogom Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 24. Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Grada Bjelovara" broj 9/22) Gradonačelnik Grada Bjelovara dana 20.07.2023. godine donio je

ZAKLJUČAK

**o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa
Doma učenika srednjih škola Bjelovar**

I

Dom učenika srednjih škola Bjelovar (OIB 91176688972), Bjelovar, Dr. Franje Tuđmana 7 vlas-

nik zemljišta i investitor izgradnje građevine javne i društvene namjene (srednjoškolska ustanova) – prateće zgrade učeničkog doma u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 7 na kat. čest. br. 2039/1 k.o. Bjelovar u potpunosti se oslobađa plaćanja komunalnog doprinosa u iznosu 4.251,00 eura / 32.029,20 kn utvrđenog rješenjem Grada Bjelovara, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora KLASA: UP/I-363-01/20-01/156 URBROJ: 2103-1-06-12-22-5 od 28.06.2023. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 363-01/23-01/116

URBROJ: 2103/01-01-23-3

Bjelovar, 20.07.2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

103.

Na temelju članka 12. stavka 1., točke 8. i članka 47., stavka 1., točke 17. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) Gradonačelnik Grada Bjelovara donosi sljedeću

ODLUKU

**o imenovanju članova Organizacijskog i Provedbenog odbora manifestacije
"Advent u Bjelovaru 2023."**

Članak 1.

Organizacijski odbor manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023." ima 11 članova predstavnika Grada Bjelovara te predstavnika ustanova koje sudjeluju u organizaciji i provedbi aktivnosti manifestacije.

U Organizacijski odbor manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023." imenuju se:

1. Igor Brajdić
2. Jasna Grgić Škaurin
3. Kristina Kocur
4. Davor Sušak
5. Kristina Turković Lovrić
6. Zdravko Pavec
7. Ana Kelek
8. Vjeruška Štivić
9. Ivana Hrpalo
10. Ivana Jurković Piščević
11. Marijana Dragičević

Provedbeni odbor manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023." ima pet članova predstavnika Grada Bjelovara.

U Provedbeni odbor manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023." imenuju se:

1. Mara Brlečić
2. Tvrtko Hopek
3. Jasminka Kišantal - Zubić
4. Maja Vrabec Madunić
5. Ante Amižić

Članak 2.

Članovi Organizacijskog i Provedbenog odbora iz članka 1. ove Odluke imenuju se na vrijeme do završetka manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023."

Članak 3.

Članovi Organizacijskog odbora imenuju se u svrhu sudjelovanja u organizaciji i provedbi, a članovi Provedbenog odbora u svrhu sudjelovanja u provedbi manifestacije "Advent u Bjelovaru 2023."

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 610-01/23-01/13
URBROJ: 2103-1-04-4-23-3
Bjelovar, 2. kolovoza 2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

104.

Na temelju članka 7. Odluke o nagradi "Željko Sabol" ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 4/23) i članka 47. stavka 1. točke 17. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) Gradonačelnik Grada Bjelovara donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol"

I.

U Odbor za dodjelu nagrade "Željko Sabol" za područje književnosti imenuju se slijedeći članovi:

1. Milan Bešlić, za predsjednika
2. Davor Šalat, za člana
3. ravnatelj/ica Narodne knjižnice "Petar Preradović" Bjelovar

II.

Ovlašćuje se ravnatelj/ica Narodne knjižnice "Petar Preradović" Bjelovar da zasebnom odlukom odredi stručnu osobu ustanove za rad u Odboru.

III.

Članovi Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol" iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine.

IV.

Članovi Odbora za dodjelu nagrade „Željko Sabol“ iz točke I. ovog Rješenja imaju pravo na naknadu za svoj rad. Iznos naknade Gradonačelnik će odrediti zasebnom Odlukom.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 610-02/23-01/11
URBROJ: 2103-1-04-4-23-7
Bjelovar, 2. kolovoza 2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

105.

Na temelju članka 7. Odluke o nagradi "Željko Sabol" ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 4/23) i članka 47. stavka 1. točke 17. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) Gradonačelnik Grada Bjelovara donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol"

I.

U Odbor za dodjelu nagrade "Željko Sabol" za područje likovne umjetnosti imenuju se slijedeći članovi:

1. Milan Bešlić, za predsjednika
2. Igor Loinjak, za člana
3. ravnatelj/ica Gradskog muzeja Bjelovar, za člana

II.

Ovlašćuje se ravnatelj/ica Gradskog muzeja Bjelovar da zasebnom odlukom odredi stručnu osobu ustanove za rad u Odboru.

III.

Članovi Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol" iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine.

IV.

Članovi Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol" iz točke I. ovog Rješenja imaju pravo na naknadu za svoj

rad. Iznos naknade Gradonačelnik će odrediti zasebnom Odlukom.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 610-02/23-01/11
URBROJ: 2103-1-04-4-23-7
Bjelovar, 2. kolovoza 2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

106.

Na temelju članka 47. stavka 1. točke 17. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21) i članka 11. stavka 2. Odluke o postupku davanja u zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 5/11 i 8/13 i 1/14) Gradonačelnik Grada Bjelovara dana 1. rujna 2023. godine donosi

Odluku o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Bjelovara

Članak 1.

Ovom Odlukom u članku 2. stavku 1. Odluke o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 6/21, u daljnjem tekstu: Odluka) točke 4. i 5. mijenjaju se i sada glase:

"4. Radovan Zorić, član",

"5. Dragan Ćurković, član i".

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju na snazi i ne mijenjaju se.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 945-01/23-01/19
URBROJ: 2103-1-08-01-04-23-3
Bjelovar, 1. rujna 2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

107.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravu ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 48/23), članka 47. stavka 1. točke 8. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 1/21), članka 13. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/17, 9/18, 8/19, 1/22), gradonačelnik Grada Bjelovara, donosi

PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara

Članak 1.

U članku 9. stavku 1. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2103/01-01-18-1 od 15. siječnja 2018. godine, KLASA: 023-01/18-01/06, URBROJ: 2103/01-01-18-1 od dana 1. siječnja 2019. godine, KASA: 023-01/19-01/03, URBROJ: 2103/01-01-19-1 od dana 10. rujna 2019. godine, ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/19, 8/19, 1/20, 4/21, 7/21, 1/22, 4/22, 7/22, 8/22, 1/23, 3/23, 4/23) njegov sastavni dio Sistematizacija radnih mjesta, mijenja se i glasi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Članak 2.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 3.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši savjetnik - specijalist za poslove javne nabave", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik - specijalist za poslove javne nabave".

Članak 4.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši stručni suradnik za poslove javne nabave", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za poslove javne nabave".

Članak 5.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "savjetnik za poslove gospodarenja nekretninama", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "savjetnik za poslove gospodarenja nekretninama".

Članak 6.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "savjetnik za gospodarstvo", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "savjetnik za gospodarstvo".

Članak 7.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. "viši referent za gospodarenje gradskom imovinom", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za gospodarenje gradskom imovinom".

Članak 8.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. "viši stručni suradnik za poljoprivredu, ugostiteljstvo i trgovinu", u dijelu

potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za poljoprivredu, ugostiteljstvo i trgovinu".

Članak 9.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. "viši stručni suradnik za upravljanje i gospodarenje nekretninama", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za upravljanje i gospodarenje nekretninama".

Članak 10.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. "viši stručni suradnik za turizam i poduzetništvo", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za turizam i poduzetništvo".

Članak 11.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. "stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo".

Članak 12.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. "viši savjetnik za provedbu programa Europske unije i međunarodnu suradnju", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za provedbu programa Europske unije i međunarodnu suradnju".

Članak 13.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 11 a "viši savjetnik za poslove ITU mehanizma", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za poslove ITU mehanizma".

Članak 14.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. "viši stručni suradnik za provedbu programa Europske unije i međunarodnu suradnju", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za provedbu programa Europske unije i međunarodnu suradnju".

Članak 15.

U točki 1. Upravni odjel za gospodarstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. "viši savjetnik za projekte i investicije", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za projekte i investicije".

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA

Članak 16.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "**pročelnik**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 17.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "**viši savjetnik za poslove gradnje**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši savjetnik za poslove gradnje**".

Članak 18.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "**viši stručni suradnik za prostorno planiranje**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši stručni suradnik za prostorno planiranje**".

Članak 19.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "**viši stručni suradnik za geodetske poslove**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši stručni suradnik za geodetske poslove**".

Članak 20.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "**viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode**".

Članak 21.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. "**savjetnik za energetiku**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**savjetnik za energetiku**".

Članak 22.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. "**stručni suradnik za poslove gradnje**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**stručni suradnik za poslove gradnje**".

Članak 23.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. "**stručni suradnik za građenje**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**stručni suradnik za građenje**".

Članak 24.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. "**stručni suradnik za normativne i druge poslove**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**stručni suradnik za normativne i druge poslove**".

Članak 25.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. "**stručni suradnik za komunalni doprinos i komunalnu infrastrukturu**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**stručni suradnik za komunalni doprinos i komunalnu infrastrukturu**".

Članak 26.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. "**stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture**".

Članak 27.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. "**viši referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši referent za komunalnu naknadu za stambeni prostor**".

Članak 28.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. "**viši referent za komunalnu naknadu za poslovni prostor i spomeničku rentu**", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "**viši referent za komunalnu naknadu za poslovni prostor i spomeničku rentu**".

Članak 29.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem

15. "viši referent – komunalni i prometni redar", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent – komunalni i prometni redar".

Članak 30.

U točki 2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. "viši stručni suradnik za investicije", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za investicije".

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

Članak 31.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 32.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši savjetnik – specijalist za financije i javne prihode", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik – specijalist za financije i javne prihode".

Članak 33.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši savjetnik za proračun i financije", u dijelu potrebnog

stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za proračun i financije".

Članak 34.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "viši savjetnik za javne financije", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za javne financije".

Članak 35.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "stručni suradnik za financije i javne prihode", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "stručni suradnik za financije i javne prihode".

Članak 36.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. "viši stručni suradnik za obračun plaća i drugih naknada i gradsku riznicu", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za obračun plaća i drugih naknada i gradsku riznicu".

Članak 37.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. "viši stručni suradnik za računovodstvo i financije", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke

ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za računovodstvo i financije".

3. UPRAVNI ODJEL ZA INANCIJE I JAVNE PRIHODE

3.1. Odsjek za naplatu i pravne poslove

Članak 38.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "voditelj Odsjeka", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "voditelj Odsjeka".

Članak 39.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove".

Članak 40.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši savjetnik za naplatu i pravne poslove", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za naplatu i pravne poslove".

Članak 41.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "samostalni upravni refer-

ent za imovinsko-pravne poslove", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za naplatu i pravne poslove".

Članak 42.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća".

Članak 43.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. "viši stručni suradnik za radne odnose i ostale pravne poslove", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za radne odnose i ostale pravne poslove".

Članak 44.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. "samostalni upravni referent za naplatu gradskih prihoda", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar prava ili stručni specijalist javne uprave" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "samostalni upravni referent za naplatu gradskih prihoda".

Članak 45.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog

mjesta pod rednim brojem 8. "viši referent za naplatu gradskih prihoda", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za naplatu gradskih prihoda".

Članak 46.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. a "viši referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za stambeni prostor", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**sveučilišni ili stručni prvostupnik**" i glasi: "**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za stambeni prostor".

Članak 47.

U točki 3. Upravni odjel za financije i javne prihode, 3.1.Odsjek za naplatu i pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. "viši stručni suradnik za analitičko knjigovodstvo, potraživanja i obveze", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "**magistar struke ili stručni specijalist**" i glasi: "**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za analitičko knjigovodstvo, potraživanja i obveze".

4. UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

Članak 48.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 49.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje i sport", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje i sport".

Članak 50.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši savjetnik - specijalist za odgoj, obrazovanje i sport", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik - specijalist za odgoj, obrazovanje i sport".

Članak 51.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "savjetnik za odgoj, obrazovanje i sport", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "savjetnik za odgoj, obrazovanje i sport".

Članak 52.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "stručni suradnik za odgoj, obrazovanje i udruge", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "stručni suradnik za odgoj, obrazovanje i udruge".

Članak 53.

U točki 4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. "viši referent za odgoj i obrazovanje", u dijelu potrebnog

stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za odgoj i obrazovanje".

5. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I OPĆE POSLOVE

Članak 54.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 55.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo".

Članak 56.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši stručni suradnik za zaštitu na radu, zaštitu i spašavanje, tehničku kulturu i vatrogastvo", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za zaštitu na radu, zaštitu i spašavanje, tehničku kulturu i vatrogastvo".

Članak 57.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3.a "viši stručni suradnik za financijsko

poslovanje i planiranje", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za financijsko poslovanje i planiranje".

Članak 58.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. "stručni suradnik za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i udruge", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "stručni suradnik za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i udruge".

Članak 59.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4.a "viši referent za kulturu, socijalnu skrb i udruge", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za kulturu, socijalnu skrb i udruge".

Članak 60.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. "viši referent za kulturu", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni ili stručni prvostupnik" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent za kulturu".

Članak 61.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. "savjetnik za odnose s javnošću", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "savjetnik za odnose s javnošću".

Članak 62.

U točki 5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. "viši referent - informatičar", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke" i glasi: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši referent - informatičar".

6. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 63.

U točki 6. Služba za unutarnju reviziju, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 64.

U točki 6. Služba za unutarnju reviziju, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "unutarnji revizor", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "unutarnji revizor".

Članak 65.

U točki 6. Služba za unutarnju reviziju, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "pomoćni unutarnji revizor", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pomoćni unutarnji revizor".

7. UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Članak 66.

U točki 7. Upravni odjel za provedbu ITU mehanizma, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. "pročelnik", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "pročelnik".

Članak 67.

U točki 7. Upravni odjel za provedbu ITU mehanizma, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. "viši savjetnik za ITU mehanizam", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši savjetnik za ITU mehanizam".

Članak 68.

U točki 7. Upravni odjel za provedbu ITU mehanizma, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. "viši stručni suradnik za ITU mehanizam", u dijelu potrebnog stručnog znanja mijenja se "magistar struke ili stručni specijalist" i glasi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij".

Sastavni dio Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara je Sistematizacija radnog mjesta "viši stručni suradnik za ITU mehanizam".

Članak 68.

Ostali dio teksta Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara ostaje neizmijenjen.

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 023-01/23-01/04
URBROJ: 2103-1-01-23-7
Bjelovar, 21. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO**1. PROČELNIK**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise,			
- rukovodi, organizira i koordinira rad upravnog odjela,			50%
- kreira i predlaže nove programe i projekte u gospodarstvu,			30%
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju,			5%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova			5%
- druge poslove po nalogu gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, društvene ili prirodne ili tehničke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajnu dokumentaciju, obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, priprema tekst natječaja i objave, dostavlja natječajnu dokumentaciju ponuditeljima, priprema zapisnike, priprema odluke o odabiru ili poništenju nadmetanja, priprema ugovore, prati izvršenje javne nabave	70%
- vodi evidenciju javne nabave, izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada	10%
- izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada	10%
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava ili tehničke struke, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata u području javne nabave.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka provedbe i praćenja općih i drugih akata, strategije i programa i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima iz područja javne nabave
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
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, kao i donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajnu dokumentaciju, obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, priprema tekst natječaja i objave, dostavlja natječajnu dokumentaciju ponuditeljima, priprema zapisnike, priprema odluke o odabiru ili poništenju nadmetanja,	70%

priprema ugovore, prati izvršenje javne nabave		
- vodi evidenciju javne nabave, izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada		10%
- izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada		10%
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave		5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata u području javne nabave.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
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

4.SAVJETNIK ZA POSLOVE GOSPODARENJA NEKRETNINAMA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - vodi i uređuje Registar nekretnina za UO za gospodarstvo, - koordinira izradu Registra nekretnina za Grad Bjelovar,	50%
- provodi javne natječaje za stanove i poslovne prostore u vlasništvu Grada Bjelovara, - izrađuje opće akte iz djelokruga stambenih odnosa i poslovnih prostora (Odluke i Pravilnike), izrađuje nacрте ugovora i predlaže zaključivanje ugovora o najmu stanova i zakupa poslovnih prostora,	40%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.	10% 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	-stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela

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
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

5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, - pomoć u poslovima javne nabave,	20%
- priprema i praćenje realizacije kapitalnih projekata iz nadležnosti odjela, - rad na poslovima raspolaganja nekretninama iz nadležnosti upravnog odjela (otkup, zamjena, prodaja), surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi dokumentacije radi upisa nekretnina, - ažuriranje poduzetničkih zona, - priprema objekata, iz nadležnosti upravnog odjela, za prijavu na natječaj Fonda za zaštitu okoliša (energetska obnova) i drugih natječaja,	60%
- vodi poslove izrade troškovnika za popravke nekretnina u vlasništvu Grada, - izrada plana nabave za UO, - surađuje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi prikupljanja i razmjene podataka,	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit,
Složenost poslova	-stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,
Samostalnost u radu	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise,			
- obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija za obnovu objekata u zaštićenoj jezgri Grada, (uređenje fasada), uklanjanje azbesta sa građevinskih objekata, te vodi kapitalne projekte iz nadležnosti Odjela,			40%
- vodi poslove zakupa dvojrana mjesnih domova,			
- priprema mjesečna i polugodišnja izvješća o radu gradonačelnika iz nadležnosti Upravnog odjela,			40%
- vodi poslove vezane za edukacije poduzetnika i organizaciju gospodarskih manifestacija i konferencija,			
- priprema taxi dozvole te Ugovore za zakup javnih površina			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te nje-gove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	-Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje ko-munikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise,			
- obavlja poslove: potpore u poljoprivredi i poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH			60%

- radno vrijeme ugostitelja, poslove poljoprivrednog redara, izrađuje prezentacije i izvješća o poljoprivredi	20%
- elementarna nepogoda, provodi program zaštite divljih životinja, vodi ugovorene projekte sa znanstvenim institucijama	10%
- manifestacije poljoprivrednog sadržaja	
- Certifikacija OPG - gradska tržnica	
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili menadžmenta u poljoprivredi -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	-stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - investicijsko i tekuće održavanje poslovnih prostora, stanova i mjesnih odbora,	40%
- stručna i administrativna podrška Povjerenstvu za procjenu vrijednosti nekretnina, - evidencija e-nekretnina, - održavanje mjesnih odbora te prikupljanje izvještaja, planova predsjednika MO, - vodi poslove izrade troškovnika za popravke nekretnina u vlasništvu Grada.	50%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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

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 pri-kupljanja ili razmjene informacija
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM I PODUZETNIŠTVO

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakone i ostale propise, - obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za izradu financijske planske dokumentacije i programa odjela, prati obračune troškova poslovanja odjela, - obavlja poslove kreditiranja obrtnika, malih i srednjih poduzetnika, - organizira susrete i manifestacije gospodarskog karaktera, - poslovi jednostavne nabave. 		60%	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane uz poduzetništvo i turizam, priprema prezentacije i radi na bazi podataka gospodarskim subjektima, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja poduzetništva i turizma, sudjeluje u izradi planova razvoja Grada (IT plan, smart city, i dr.). 		30%	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove po nalogu pročelnika. 		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit. 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela.		
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.		
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 pri-kupljanja ili razmjene informacija.		

10. STRUČNI SURADNIK ZA MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

- Prati zakone i ostale propise,	
- Obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima, organizira susrete i manifestacije gospodarskog karaktera	20%
- Administrativno-tehnički poslovi vezani za pripremu i provedbu strateških dokumenata iz nadležnosti upravnog tijela i koordinacija aktivnosti za veće urbano područje Bjelovar	40%
- Prati rad poslovanja gospodarskih subjekata u vlasništvu i suvlasništvu Grada, organizira suradnju sa ostalim gospodarskim subjektima sa područja grada i šire.	30%
- Prati funkcioniranje poslovnih zona i rad pravnih subjekata u poslovnim zonama po sklopljenim ugovorima, prati rad udruga u gospodarstvu.	5%
- Obavlja poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati nacionalne i eu natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi, provedbi apliciranih projekata	50%
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku, pruža opće informacije i tehničku podršku upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije	30%
- objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi prikupljanja i razmjene podataka	15%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -poznavanje engleskog jezika -najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnost upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

11a. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ITU MEHANIZMA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i propise iz svoje nadležnosti, te obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća	
- Evaluator je Strategije razvoja Većeg urbanog područja Bjelovar (dalje: VUPB)	
- izrađuje plan vrednovanja i provodi aktivnosti i procese u postupcima vrednovanja	
- Priprema sve odluke za uspostavu ITU PT prema smjernicama i uputama nadležnog ministarstva kako bi se ispunili uvjeti za provedbu ITU mehanizma.	
- preuzima upute i smjernice nadležnog Ministarstva za potrebe provedbe ITU mehanizma	50%
- Obavlja najsloženije poslove vezane uz ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga	
- surađuje s tijelima osnovanim za potrebe VUPB (Partnersko i Koordinacijsko vijeće te Upravljačka skupina), i obavlja funkcije tehničkog tajništva	
- priprema PoP (Priručnik o postupanju)	
- koordinira sve aktivnosti u provedbi ITU mehanizma	
- surađuje sa posredničkim tijelima tijekom praćenje i provedbe ITU mehanizma	20%
- obavlja ostale poslove vezane za implementaciju mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam)	
- izrađuje odluke i provodi radnje sukladno delegiranim poslovima nadležnog Ministarstva za potrebe ITU mehanizma	10%
- nadzire i kontrolira provedbu projekata i programa za ITU mehanizam	5%

- Obavlja poslove u okviru EU i nacionalnih fondova	10%
- Obavlja poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -poznavanje engleskog jezika -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	Obavljanje složenih zadataka, izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najslabijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi radnji radi uspostave ITU mehanizma
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost odluka i radnji koje je potrebno izvršiti radi uspostave ITU mehanizma.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Kontakti s pročelnikom i ostalim službenicima Grada, državnim i regionalnim službama, jedinicama lokalne samouprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati nacionalne i eu natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi, provedbi apliciranih projekata	50%
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku, pruža opće informacije i tehničku podršku upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije	30%
- objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi prikupljanja i razmjene podataka	15%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -poznavanje engleskog jezika -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela

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
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

13. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I INVESTICIJE

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada projektnih prijedloga i prijava na natječajne programe Europske unije i nacionalnih fondova u suradnji Grada i institucija u nadležnosti Grada (ustanova i trgovačkih društava). Prati nacionalne i EU natječaje.	40 %
Koordiniranje i nadzor provedbe, u suradnji sa nadležnim upravnim tijelom i institucijama Grada, projekata financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova. Sudjeluje u postupcima javne nabave.	10 %
Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova na objektima u vlasništvu Grada i institucija u nadležnosti Grada Bjelovara do stanja gotovosti ili ishođenja pravovaljanih dozvola.	10 %
Osiguravanje da se radovi izvode u skladu sa sklopljenim ugovorima i troškovnicima.	10 %
Prati pripremu dokumentacije za praćenje održivosti projektnih rezultata, među plaćanja i zatvaranja programa.	10 %
U sklopu provedbe projekata financiranih iz međunarodnih mehanizama i nacionalnih fondova obavlja poslove provedbe i nadzora postupaka dodjele sredstava, uključujući sudjelovanje u postupcima ugovaranja te obavlja stručne i administrativne poslove praćenje provedbe i održivosti projekata.	5 %
Obavlja složene poslove vezane uz praćenje i financijsko izvještavanje za financijske mehanizme iz nadležnosti upravnih tijela Grada koji su financirani sredstvima i programima Europske unije i nacionalnih fondova.	5 %
Suraduje s upravnim tijelima Grada uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije.	5 %
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke, -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -posjedovanje certifikata iz javne nabave, -poznavanje rada na računalu, -aktivno znanje engleskog jezika.
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-	rukovodi, organizira i koordinira rad Upravnog odjela	60%	
-	rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela	10%	
-	odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	10%	
-	organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	10%	
-	obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (inženjer tehničke ili prirodoslovne struke) - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADNJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata		5%	
- vodi postupke i donosi akte za gradnju i uporabu građevina, rješenja o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, priprema podloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja iz svog djelokruga posla i obavlja poslove u vezi tih akata		80%	
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (inženjer građevine ili arhitekture) - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata		5%	
- priprema prijedloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja i obavlja poslove u vezi tih akata		30%	
- koordinira i prati izradu prostornih planova, te priprema i obavlja najsloženije poslove koji su zakonima o prostornom uređenju i/ili gradnji stavljeni u nadležnost nositelja izrade prostornih planova		50%	

- izdaje lokacijske informacije i donosi uvjerenja o statusu zemljišta	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (građevine ili arhitekture) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	10%
- obavlja geodetske poslove (kontrolira bazu podataka komunalne naknade, sudjeluje u poslovima izrade registra nekretnina Grada Bjelovara, obavlja poslove iz nadležnosti vezane uz geografski informatički sustav – GIS i sudjeluje u poslovima reambulacije)	80%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodezije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata		10%	
- proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, obavlja sve poslove koji su propisima zaštite okoliša i prirode stavljeni u nadležnost, priprema podloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja iz svog djelokruga posla i obavlja poslove u vezi tih akata		60%	
- izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane uz zaštitu okoliša i prirode, izrađuje potrebne obrasce		20%	
- vodi brigu o zaštićenim područjima		5 %	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (prirodne ili tehničke struke) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

6. SAVJETNIK ZA ENERGETIKU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata		5%	
- obavlja stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz energetske učinkovitost i poslove vezane uz javnu rasvjetu, priprema podloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja iz svog djelokruga posla i obavlja poslove u vezi tih akata		50%	

- sudjeluje u poslovima stručne pripreme i realizacije investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada	20%
- Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije na projektima iz djelokruga koji se prijavljuju na EU natječaje i nacionalne natječaje te vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima.	10%
- obavlja poslove vezane uz geografski informatički sustav (GIS)	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (inženjer elektrotehnike, strojarstva ili građevine) - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADNJE

Broj izvršitelja 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- vodi postupke i donosi akte za gradnju i uporabu građevina, rješenja o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	80%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevine ili arhitekture ili geodezije) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

9. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, sudjeluje u izradi akata	10%
- vodi i prati postupak vezan uz građevne investicije objekata i uređaja komunalne infrastrukture	60%
- sudjeluje u poslovima stručne pripreme i realizacije investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada	10%
- priprema i vodi postupak javne nabave iz djelokruga rada	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevine ili arhitekture) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

10. STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE I DRUGE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata		50%	
- daje upute, pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku i obavlja upravne poslove za potrebe Upravnog odjela		20%	
- priprema složenije nacрте rješenja u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		20%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (javna uprava) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

11. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- Prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata,		10%	
- koordinira poslovima i radovima održavanja komunalne infrastrukture sadržane u Programu održavanja komunalne infrastrukture,		10%	
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara,		10%	
- vodi postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu,		50%	
- vodi propisane evidencije i obavlja sve poslove određene Zakonom o cestama koje se odnose na nerazvrstane ceste,		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevine ili prometa ili javne uprave) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

12. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	10%
- koordinira poslovima i radovima održavanja komunalne infrastrukture sadržane u Programu održavanja komunalne infrastrukture	50%
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara	20%
- vodi propisane evidencije i obavlja sve poslove određene Zakonom o cestama koje se odnose na nerazvrstane ceste	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevina, promet ili javna uprava) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

13. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU ZA STAMBENI PROSTOR

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise		5%	
- vodi postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi za stambeni prostor, vodi postupak i donosi rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade, evidentira promjene obveznika - prikuplja dokumentaciju, podatke i isprave radi zaduživanja obveznika komunalne naknade za stambeni prostor, obavlja poslove izmjera nekretnina, vodi postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja naknade za uređenje voda za stambeni prostor		55%	
- rješava u I. stupnju žalbe na rješenja iz svoje nadležnosti		5%	
- vodi evidenciju nekretnina/obveznika plaćanja iz nadležnosti		15 %	
- priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o prisilnoj naplati za obveznike komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stambene prostore		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (ekonomije ili javne uprave) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

14. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU ZA POSLOVNI PROSTOR I SPOMENIČKU RENTU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

- prati zakone i ostale propise	5%
- vodi postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi za poslovni prostor, evidentira promjene obveznika - prikuplja dokumentaciju, podatke i isprave radi zaduživanja obveznika komunalne naknade za poslovni prostor, obavlja poslove izmjere poslovnih prostora, vodi postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja naknade za uređenje voda za poslovni prostor, vodi postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema rješenja o obvezi plaćanja naknade za uređenje voda za poslovni prostor	55%
- rješava u I. stupnju žalbe na rješenja iz svoje nadležnosti	5%
- vodi evidenciju nekretnina/obveznika plaćanja iz nadležnosti	15 %
- priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o prisilnoj naplati za obveznike komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda za poslovne prostore)	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (ekonomija) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

15. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja nadzor nad provedbom odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o cestama, Zakona o građevnoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i podzakonskih akata, te nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih akata Grada Bjelovara kojima je propisana nadležnost komunalnih ili prometnih redara	65%
- poduzima mjere propisane zakonima i podzakonskim aktima iz nadležnosti, vodi postupak i donosi rješenja o poduzimanju potrebnih radnji, izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, donosi obavezne prekršajne naloge i druge akte koji su propisima stavljeni u nadležnost	20%

- vodi postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevine ili prometa ili javne uprave) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	10%
- vodi i prati postupak vezan uz građevne investicije (gradnja i održavanje) objekata i uređaja komunalne infrastrukture	50%
- sudjeluje u poslovima stručne pripreme i realizacije investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada	10%
- priprema i vodi postupak javne nabave iz djelokruga rada	10%
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (građevine ili arhitekture) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

1. PROČELNK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrtakata iz nadležnosti Odjela	50%
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela	25%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5%
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija i javnih prihoda		50%	
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za unapređivanje organizacije rada		20%	
- obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela i stručnih tijela iz ovih djelatnosti		20%	
- obavlja druge najsloženije poslove i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela		10%	

- priprema nacрте Proračuna i projekcija za dvogodišnje razdoblje, nacрте izmjena i dopuna Proračuna tijekom proračunske godine	30%
- izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna i statistički izvještaj za investicije	20%
- vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama	10%
- u suradnji sa EU timom obavlja poslove projektnog administratora za računovodstvo i financije	20%
- kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE FINACIJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela,	10%
- usmjerava (kontira) rashode iz dokumenata (ulaznih faktura i naloga za isplatu) na račune iz računskog plana Proračuna, - u suradnji s upravnim odjelima izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, priprema plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi opisa i popisa poslovnih procesa, sudjeluje u izradi knjige (mape) poslovnih procesa i vodi je za grad, sudjeluje u izradi registra rizika i vodi ga za grad, sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima. - izrađuje mjesečne prijave PDV-a,	70%
- vodi evidenciju svih ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave i ostalih ugovora,	10%
- izrađuje izvještaje vezane uz zaduživanje Grada i davanje jamstava (IZJS),	5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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
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

5. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,		5%	
- vodi brigu o operativnom funkcioniranju programa na računalima po vrstama poslova,		20%	
- izrađuje financijske izvještaje (tromjesečne, polugodišnje, godišnje), JOPPD obrasce za materijalne isplate, evidentiranje mjesečnih izvješća proračunskih korisnika o utrošku sredstava, organizacija i rukovođenje godišnjim popisom imovine i obveza,		70%	
- kontrolira poslove i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA I GRADSKU RIZNICU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela		10%	
- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju. Koordinira uvođenje i rad gradske riznice.		80%	
- vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće i radna tijela, vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu i autorskih honorara i druga plaćanja, vodi evidenciju blagajne čajne kuhinje.			
- kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela		
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		
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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i ostale propise. Vrši knjiženje u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, imovine, potraživanja i obveza te knjigovodstveno praćenje EU projekata te prati i kontrolira knjigovodstvene promjene u sustavu riznice.		70 %	
Usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom.		20 %	
Kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		10 %	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit,
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE**3.1. ODSJEK ZA NAPLATU I PRAVNE POSLOVE****1. VODITELJ ODSJEKA**

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, priprema i nadzire nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka	
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti gradonačelnika	20 %
- organizira i koordinira rad Odsjeka	10%
- vodi postupak i donosi rješenja o prisilnoj naplati za sve vrste gradskih prihoda i provodi izvršenja rješenja	30%
- izrađuje podneske za provođenje upravnih, parničnih, ovršnih i drugih postupaka, zastupa po punomoći Gradonačelnika Grad u parničnim, upravnim ,ovršnim i stečajnim postupcima	10%
- obavlja imovinsko-pravne poslove, stručne i savjetodavne poslove za potrebe Odsjeka i upravnih odjela Grada, te druge pravne poslove	10%
- koordinira pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela	5%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - položen državni ispit
Složenost 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
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
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 Odsjekom
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema nacрте općih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka, zastupa Grad kad surađuje s drugim javnim tijelima u sudskim i upravnim postupcima	50%
- rješava imovinsko-pravne postupke u povodu imovine Grada, priprema postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Grada te vodi otkup nekretnina za Grad, sudjeluje u pripremi i radu Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada i Povjerenstva za prodaju i zakup nekretnina, sudjeluje u postupku provođenja natječaja za zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada	20%
- izrađuje podneske za provođenje pravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima, vodi postupke za naknadu šteta	10%
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa za ostale upravne odjele Grada	10%
- prati zakone i propise, te obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka	5 %
- obavlja poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU I PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- priprema nacрте općih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka, zastupa Grad kad surađuje s drugim javnim tijelima u sudskim i upravnim postupcima		50%	
- provodi postupke naplate i prisilne naplate za sve gradske prihode		20%	
- izrađuje podneske za provođenje pravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima, vodi postupke za naknadu šteta		10%	
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa za ostale upravne odjele Grada		10%	
- prati zakone i propise, te obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka		5 %	
- obavlja poslove po nalogu		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti 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 strateških važnih zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
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 ustrojstvenim jedinicama,		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

4.SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Samostalni upravni referent	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- rješava imovinsko-pravne odnose vezano za imovinu Grada, priprema postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Grada te vodi otkup nekretnina za Grad, pripremi za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada, sudjeluje u pripremi i radu Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada, sudjeluje u postupku provođenja natječaja za zakup poljoprivrednog i građevinskog neizgrađenog zemljišta i Povjerenstva za prodaju i zakup nekretnina		60%	
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede, izrađuje podneske za provođenje pravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima, vodi postupke za naknadu šteta		20%	
- zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka		5%	
- obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka		10%	
- obavlja poslove po nalogu pročelnika		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela		
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		
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		

5.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i s talnih radnih tijela Gradskog vijeća i izrađuje konačne tekstove odluka			

- i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i akte radnih tijela	
- pruža savjetodavno stručnu pomoć tijelima Gradske uprave u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa	60%
- uređuje "Službeni glasnik Grada Bjelovara"	
- dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora	5%
- izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela	5%
- sredi i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, te obavlja druge poslove po nalogu	5%
- zaprima obavijesti o nepravilnostima te prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima, surađuje s nadležnim ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima	10%
- obavlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću Grada Bjelovara u postupcima donošenja akata predstavničkog tijela i gradonačelnika Grada Bjelovara za koje se provode savjetovanja, odgovara na upite vezane za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi računa o ažuriranju dijela internetske stranice Grada Bjelovara vezanog uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	10%
- obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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
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

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSI I OSTALE PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema nacрте rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, obavlja sve poslove iz nadležnosti rada i radnih odnosa	50%
- vodi propisane evidencije iz radnih odnosa, surađuje s drugim upravnim	

odjelima i nadležnim tijelima radi rješavanja statusa i pitanja iz radnih odnosa	20%
- priprema i predlaže nacрте za rješavanje nepravilnosti iz radnih odnosa	10%
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama	10%
- pomoć u poslovima javne nabave	5%
- obavlja ostale pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Potrebno stručno znanje - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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
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

7. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Samostalni upravni referent	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-- prati zakone i ostale propise		5%	
- vodi postupak i donosi rješenja o prisilnoj naplati za fizičke osobe za sve vrste gradskih prihoda i provodi izvršenje tih rješenja		60%	
- izrađuje nacрте rješenja, provodi i izvršava prisilnu naplatu naknade za uređenje voda		10%	
- izrađuje nacрте podnesaka iz nadležnosti Odsjeka		10%	
- rješava žalbe stranaka na rješenja u I. stupnju, zahtjeve i prigovore u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka		10%	
- provodi i donosi rješenja o prisilnoj naplati za druge gradske prihode i poreze		5%	
- obavlja druge pravne i upravno pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka		5%	
- obavlja druge poslove po nalogu		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
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

8.VIŠI REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise		5%	
- vodi financijsko zaduženja prihoda za spomeničku rentu, zakup poslovnih prostora, zakup MO-a, prenamjenu poljoprivrednog zemljišta, poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada		50%	
- vodi i ažurira evidencije obveznika i evidentira uplate za gradski prihode		10%	
- priprema sva analitička i financijska izvješća iz nadležnosti Odsjeka		20%	
- izdaje uplatnice, račune i opomene, usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom za prihode iz nadležnosti Odsjeka		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

8. a VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA ZA STAMBENI PROSTOR

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- vodi analitiku prihoda za stambeni prostor od komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te od obaveznih prekršajnih naloga i novčanih kazni		40%	
- priprema i izrađuje financijska izvješća za prihode iz svoje nadležnosti			
- provodi promjene obveznika iz svoje nadležnosti, izdaje i otprema uplatnice, račune, opomene te usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom za prihode iz svoje nadležnosti		30%	
- priprema dokumentaciju za pokretanje postupaka prisilne naplate prihoda iz svoje nadležnosti		20%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO, POTRAŽIVANJA I OBVEZE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i propise iz svoje nadležnosti.		5 %	
Vodi analitiku zaduženja, naplate i drugih financijskih evidentiranja za zakupe poslovnih prostora i zakup mjesnih domova.		20 %	

Vodi analitiku zaduženja, naplate i drugih financijskih evidentiranja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, zakup gradskih zemljišta, prenamjene zemljišta i ostalih obveza trećih osoba nastalih iz ugovornih odnosa i/ili proizašlih iz zakonske osnove (npr. za Hrvatske vode, Hrvatski telekom i dr.).	20 %
Priprema dokumentaciju za postupke prisilne naplate za prihode koji su u nadležnosti Grada Bjelovara.	5 %
Redovito ažurira sve podatke za analitike prihode iz svoje nadležnosti što uključuje zaprimanje, praćenje, naplatu i tijek ugovora, slanje računa i opomena, financijske kontrole uplata i rješavanje pretplata, pogrešnih uplata, otpisa na temelju dobivenih naloga i odluka sukladno važećim propisima, te ostale usklade analitičkog knjigovodstva za analitiku prihoda iz svoje nadležnosti.	30 %
Vrši fakturiranje režijskih troškova za zakupce u prostorima u vlasništvu grada Bjelovara (najmanje dva puta godišnje).	10 %
Knjigovodstveno evidentira i druga potraživanja i obveze koja nastanu kao rezultat promjena u zakonskoj regulativi.	5 %
Obavlja sve poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje i sport	50 %
- raspoređuje predmete i dokumente stručnim suradnicima, daje upute, pomaže i koordinira rad	30 %
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %

- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5 %
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili druge društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige odjeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad sa ustanovama, službama i udrugama građana, te obavlja druge poslove po nalogu	50 %
- prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja objekata osnovnog obrazovanja i sporta	30 %
- vodi u tehničkoj podršci projekte predškolstva i školstva	5 %
- obavlja poslove izrade javnih potreba iz područja školstva i izrade proračuna, te financijsko planske dokumentacije	5 %
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Potrebno stručno znanje - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira, rješava i kontrolira složena pitanja Upravnog odjela, daje upute, pomaže u koordinaciji rada službenika, pomaže u organizaciji i suradnji sa drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	25 %
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige odjeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad sa ustanovama, službama i udrugama građana.	25 %
Priprema i koordiniranje vođenja EU projekata iz područja odgoja, obrazovanja i sporta i praćenje propisa vezanih za provedbu EU projekata.	20 %
Planira proračun upravnog odjela, obavlja poslove izrade javnih potreba iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, financijsko planske dokumentacije i priprema akata za Gradsko vijeće.	25 %
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili druge tehničke struke, -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, -položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategije i programa i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima iz područja odgoja, obrazovanja i sporta
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

4. SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige odjeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad s ustanovama, službama i udrugama građana.		10 %	
Prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja objekata osnovnog obrazovanja.		20 %	
Pisanje i provedba EU projekata – priprema i vođenje EU projekata iz područja odgoja, obrazovanja i sporta, praćenje propisa vezanih za provedbu EU projekata.		60 %	
Obavljanje poslova u izradi javnih potreba iz područja školstva i izradi proračuna, te financijsko planske dokumentacije		5 %	
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.		5 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili druge društvene struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

5. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise		15 %	

- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela	20 %
- daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima	35 %
- obavlja upravne i druge povjerene poslove po nalogu	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

z6. VIŠI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela	15 %
- daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku	15 %
- vodi poslove i ažurira evidenciju studenata te prati isplate studentskih stipendija	25 %
- vodi poslove organizacije ljetovanja u Hostelu Novi Vinodolski te evidenciju Rješenja po grupama	5 %
- obavlja administrativne poslove Odjela	35 %
- obavlja ostale poslove po nalogu	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-	rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove	50 %	
-	raspoređuje predmete i dokumente stručnim suradnicima, daje upute, pomaže i koordinira rad	30 %	
-	odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %	
-	organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5 %	
-	obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili druge društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela -položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- vođenje upravnog postupka od zaprimanja zahtjeva do pravomoćnosti rješenja, upućivanje u drugostupanjski postupak		30 %	
- udruge – vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima		20 %	
- javni radovi iz područja socijalno-zdravstvenih potreba – priprema plana i programa rada, zahtjeva, ugovora o radu za zaposlene osobe, izvješća po mjesecima		20 %	
- program socijalno zdravstvenih potreba, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, praćenje zakonskih propisa iz područja socijalne skrbi, izvješća prema uredu državne uprave, ministarstvima, vladinom uredu za udruge		15 %	
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi i financijsko planske dokumentacije za raspodjelu sredstava udrugama, prijem stranaka i terenski izvid te drugi poslovi po nalogu		15 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalnog rada - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, TEHNIČKU KULTURU I VATROGASTVO

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi			

nacrta općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti	25 %
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, tehničke kulture i vatrogastva. Obavlja poslove u vezi primjene tih akata, proučava i obrađuje pitanja šireg društvenog značaja iz navedenih područja, surađuje i koordinira i nadzire rad pravnih osoba iz tih područja koje programski i financijski podupire Grad Bjelovar.	20 %
- daje prijedloge unapređenja zaštite na radu, organizira osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način, obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu sa potrebama	25 %
- vodi poslove Stožera civilne zaštite Grada Bjelovara	
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja zaštite na radu, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, tehničke kulture i vatrogastva te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima	15 %
- provodi postupke nabave za upravni odjel te vodi brigu o istima	
- javni radovi iz područja zaštite i spašavanja te vatrogastva – priprema plana i programa rada, zahtjeva, ugovora o radu za zaposlene osobe, izvješća po mjesecima te obavlja druge poslove po nalogu	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu ili specijaliste zaštite na radu
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE I PLANIRANJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, koordinira proračunske akte sa proračunskim korisnicima upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu	20%
- prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja upravnog odjela	25 %
- vodi financijsko izvršenje kapitalnih ulaganja upravnog odjela	20 %

- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima	20 %
- kontrola izvršenja ugovora udruga	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije ekonomske i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I UDRUGE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise	15 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku, sudjeluje u izradi proračuna	20 %
- obavlja administrativne poslove Upravnog odjela - kontrola akata ustanova u nadležnosti upravnog odjela	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplata, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima	35 %
- obavlja upravne i druge povjerene poslove po nalogu	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4 a. VIŠI REFERENT ZA KULTURU, SOCIJALNU SKRB I UDRUGE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise	10 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela, pomaže u pripremanju i rješavanju o upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, - sudjeluje u izradi proračuna, - prati područje socijalne skrbi i sudjeluje u pripremi rješenja za korisnike socijalne pomoći,	30 %
- obavlja administrativne poslove Upravnog odjela, - kontrola akata ustanova u nadležnosti Upravnog odjela,	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima,	35 %
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA KULTURU

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove vezane za organizaciju kulturnih događanja i manifestacija Grada Bjelovara,		35 %	
- koordinira kulturna događanja na području Grada,		20 %	
- prati rad ustanova u kulturi,		15 %	
- prati financijsko poslovanje udruga u kulturi koje se financiraju iz gradskog proračuna,		15 %	
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog područja, sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja kulture i tehničke kulture te obavlja druge poslove po nalogu.		15 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7.SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU-GLASNOGOVORNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove odnosa s javnošću		40%	
- surađuje s predstavnicima medija u medijskom, promidžbenom i drugom prezentiranju Grada, vodi javni poziv za medije i prati njihovo izvršenje		35%	
- surađuje s upravnim odjelima Grada, prati provođenje manifestacija u nadležnosti upravnog odjela		10%	
- priprema akte i druge materijale za objavu na web stranicama Grada, održavanje Instagrama, Linkedina, Twitera, Facebooka, Youtube		10%	

- uređuje web stranicu Grada, te obavlja druge poslove po nalogu	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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, te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13.VIŠI REFERENT - INFORMATIČAR

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- ustrojava informacijske sustave	20%
- obavlja poslove sistemske programske podrške, sudjelovanje u definiranju organizacijske strukture Grada Bjelovara; - obavljanje internih poslova voditelja implementacije, izmjena ili proširenje informatičkih sustava Grada (kolaborativna e-Uprava); - odgovoran je za komunikaciju s korisnicima informatičkih sustava u Gradu; - odgovara za integraciju različitih informatičkih rješenja za poslovanje Grada; - predlaže unapređenje informatičke podrške poslovnim procesima u Gradu i koordinira poslovne odnose s isporučiteljima softverskih i digitalnih rješenja za Grad). - praćenje zakona i ostalih propisa iz djelatnosti informacijske tehnologije, usklađivanje s postojećom zakonskom regulativom, prilagodba IT sustava europskim standardima, održavanje istih - priprema akata iz djelatnosti informacijske tehnologije - predlaže proračun IT sustava i vodi brigu o prikladnom korištenju odobrenih sredstava	40%
- izrađuje i održava korisničke programe te obučava djelatnike	20%
- uređivanje i objavljivanje na web stranice Grada Bjelovara	10%
- intervenira po zahtjevima, te obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

6. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira i koordinira rad Jedinice, odlučuje o pravima i obvezama službenika	5%
- izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika	5%
- odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku.	
- nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada	
- prati provedbu danih preporuka	70%
- daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelotvornosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem	10%
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Jedinice za gradonačelnika i Ministarstvo financija.	
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju.	5%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika	5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. UNUTARNJI REVIZOR

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije.	10%
- Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije. Izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji. Obavlja najsloženije revizije.	75%
- Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja	10%
- Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima s ciljem poboljšanja poslovanja Grada.	5%
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženiji upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije.		10%	
- Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije. Izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji.		85%	
- Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja			
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

7. UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**1. PROČELNIK**

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i radnih zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela,			
- sudjeluje u praćenju i evaluaciji izrade Strategije razvoja većeg urbanog područja te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti i pripremi dokumentacije koje			

prethode potpisivanju Sporazuma o obavljanju delegiranih aktivnosti i s njima povezanih zadaća i aktivnosti,	
- izrađuje plan vrednovanja i provodi aktivnosti i procese u postupcima vrednovanja,	
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata,	
- priprema sve odluke do uspostave ITU mehanizma financiranja prema smjernicama i uputama nadležnog ministarstva kako bi se ispunili uvjeti za provedbu ITU mehanizma,	
- obavlja delegirane i s njima povezanih zadaća i aktivnosti Posredničkog tijela (PT) integriranih teritorijalnih ulaganja i poslove implementacije mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam)	
- odrađuje funkcije tajništva kako Partnerskog vijeća tako i Koordinacijskog vijeća,	
- koordinira provedbene aktivnosti na razini većeg urbanog područja, izrađuje plan provedbe, sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje i/ili poziva na dostavu projektnih prijedloga za izravne dodjele, sudjeluje u ocjenjivanju kvalitete projektnih prijedloga, priprema izvješća o odabiru projektnih prijedloga za aktivnosti koje se financiraju iz operativnog programa konkurentnosti kohezije i ostalih (u nastavku teksta: OPKK) koji uključuje rangirani popis odabranih projektnih prijedloga, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja OPKK,	
- priprema PoP, izrađuje izmjene/dopune PoP-a, priprema SOR-a te ostale dokumentacije,	
- podnosi periodična izvješća o provedbi ITU mehanizma u kojima se opisuje napredak postignut u obavljanju delegirane aktivnosti, praćenje statusa provedbe ITU mehanizma za veće urbano područje te izvještavanje o istom prema traženju UT, sudjeluje u radu radnih skupina koje organizira UT.	60%
- Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom i Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja Operativnih programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje OPKK.	30%
- Provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma kao i za komunikaciju svih dionika većeg urbanog područja.	
- Obavlja poslove po nalogu gradonačelnika (čelnik ITU).	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, -položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. VIŠI SAVJETNIK ZA ITU MEHANIZAM

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira i surađuje tijekom provedbe i praćenja Operativnih programa	
- provodi kontrolu i nadzor sustava nepravilnosti tijekom provedbe projekata iz ITU mehanizma i OPKK,	60%
- komunikacija i suradnja s Upravljačkim tijekom i Posredničkim tijelima vezano uz kontrolu i nadzor sustava nepravilnosti	
- sudjeluje u radu tajništva kako Partnerskog vijeća tako i Koordinacijskog vijeća	30%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, društvene struke ili tehničke struke, -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -iskustvo u izradi i provedbi EU projekata radi poznavanja sustava nepravilnosti, -položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, implementaciju i koordiniranje povjerenih poslova
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje srednju materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Srednji stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ITU MEHANIZAM

Broj izvršitelja 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i radnih zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinacija za područje javne nabave i analiza i nadzor dokumentacije	

<p>provedenih postupaka svih nabava projekata financiranih iz ITU mehanizma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada potrebnih izvješća nadzora i revizijskih tragova, - provedba, organizacija i koordinacija poslova informiranja i komunikaciju za ITU mehanizam - suradnja s medijima te drugim dionicima, - pisanje izvješća o provedenim aktivnostima, prikupljanje objavljenih materijala, koordinacija sa subjektima za izradu promotivnih materijala te organizacija konferencija, okruglih stolova i itd., praćenje i vođenje društvenih mreža i web objava, 	60%
- sudjeluje u radu tajništva kako Partnerskog vijeća tako i Koordinacijskog vijeća,	30%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, društvene struke ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -iskustvo u izradi i provedbi EU projekata radi poznavanja sustava provedbe revizije projekata i upravljanja rizicima vezanim uz projekte financirane EU sredstvima -položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

VODNE USLUGE d.o.o. Bjelovar

Na temelju članka 109. stavka 2. do 5. u svezi sa člankom 43. stavcima 3. i 4., člankom 44. i 46. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/19) Uprava društva VODNE USLUGE d. o. o., Bjelovar, donosi

ODLUKU O CIJENI VODNIH USLUGA**I**

Ovom se Odlukom određuju područje pružanja vodnih usluga, vrste vodnih usluga koje se pružaju na vodoopskrbnom području i području aglomeracije javnog isporučitelja Vodne usluge d.o.o., Bjelovar, visina cijene (u daljnjem tekstu: tarifa vodne usluge), način obračuna i plaćanja cijene vodnih usluga i iskaz javnih davanja koja se obračunavaju i naplaćuju uz cijenu vodnih usluga.

II

Vodne usluge pružaju se na području grada Bjelovara te općina Rovišće i Nova Rača.

III

Na vodoopskrbnom području i području aglomeracije javnog isporučitelja Vodne usluge d.o.o., Bjelovar pružaju se vodna usluga javne vodoopskrbe, vodna usluga javne odvodnje s uslugom pročišćavanja otpadnih voda u I II stupnju i vodna usluga pražnjenja otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje.

IV

Tarifa vodnih usluga za korisnike na uslužnom području grada Bjelovara:

Kućanstva, osnovne škole, dječji vrtići, zdravstvene ustanove i sportski objekti u vlasništvu grada Bjelovara (održavanje). određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 2,12 €/mj (15,97 kn/mj)
2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 1,00 €/m³ (7,53 kn/m³)
3. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge skupljanja otpadnih voda 0,61 €/mj (4,60 kn/mj)
4. osnovna cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,56 €/m³ (4,22 kn/m³)
5. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda 0,56 €/mj (4,22 kn/mj)
6. osnovna cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,31 €/m³ (2,34 kn/m³)

Ostali korisnici (pravne osobe, gospodarski subjekti, ustanove, obrtnici) određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 2,12 €/mj (15,97 kn/mj)

2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 1,16 €/m³ (8,74 kn/m³)
3. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge skupljanja otpadnih voda 0,61 €/mj (4,60 kn/mj)
4. osnovna cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,56 €/m³ (4,22 kn/m³)
5. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda 0,56 €/mj (4,22 kn/mj)
6. osnovna cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,31 €/m³ (2,34 kn/m³)

Socijalno ugroženi građani (primatelji socijalne pomoći) prema članku 44. Zakona o vodnim uslugama, za ukupan utrošak vode kućanstva određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 1,06 €/mj (7,99 kn/mj)
2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 0,50 €/m³ (3,77 kn/m³)
3. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge skupljanja otpadnih voda 0,30 €/mj (2,26 kn/mj)
4. osnovna cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,28 €/m³ (2,11 kn/m³)
5. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda 0,28 €/mj (2,11 kn/mj)
6. osnovna cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda (varijabilni dio) 0,15 €/m³ (1,13 kn/m³)

V

Tarifa vodnih usluga za korisnike na uslužnom području općine Rovišće i općine Nova Rača:

Kućanstva, osnovne škole, dječji vrtići, zdravstvene ustanove i sportski objekti u vlasništvu Općine (održavanje). određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 2,12 €/mj (15,97 kn/mj)
2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 1,00 €/m³ (7,53 kn/m³)

Ostali korisnici (pravne osobe, gospodarski subjekti, ustanove, obrtnici) određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 2,12 €/mj (15,97 kn/mj)
2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 1,16 €/m³ (8,74 kn/m³)

Socijalno ugroženi građani (primatelji socijalne pomoći) prema članku 44. Zakona o vodnim uslugama, za ukupan utrošak vode kućanstva određuje se kako slijedi:

1. fiksni dio osnovne cijene vodne usluge javne vodoopskrbe 1,06 €/mj (7,99 kn/mj)
2. osnovna cijena vodne usluge javne vodoopskrbe (varijabilni dio) 0,50 €/m³ (3,77 kn/m³)

VI

Korisnici vodnih usluga koji nisu priključeni na komunalne vodne građevine javne odvodnje, plaćaju cijenu vodne usluge pražnjenja, odvoza i obrade otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje u iznosu od 0,87 €/m³ (6,56 kn/m³) te dodatno trošak prijevoza u iznosu od 30,00 € (226,04 kn) unutar administrativnog područja grada Bjelovara.

Korisnici izvan administrativnog područja grada Bjelovara plaćaju cijenu vodne usluge pražnjenja, odvoza i obrade otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje u iznosu od 0,87 €/m³ (6,56 kn/m³) te trošak prijevoza u iznosu od 2 €/km (15,07 kn/km) na relaciji UPOV – adresa korisnika – UPOV.

VII

Korisnicima vodnih usluga javne vodoopskrbe cijena vodne usluge javne vodoopskrbe obračunava se prema isporučenoj količini vode očitanoj na glavnom vodomjeru mjesečno.

U mjesecima kada neće biti moguće izvršiti obračun potrošnje isporučene količine vodne usluge javne vodoopskrbe prema očitavanju na glavnom vodomjeru, obračun će se izvršiti prema količini utvrđenoj kao prosjek zadnjeg šestomjesečnog ili kraćeg razdoblja za koje postoje podaci i za koje je potrošnja utvrđena očitavanjem.

Korisnicima vodnih usluga javne vodoopskrbe u zajedničkim prostorijama zgrade s više posebnih dijelova nekretnine - cijena vodne usluge obračunava se tako da se cijena utvrđena prema stavku 1. ove točke dijeli prema očitanjima internih vodomjera ili prema broju članova kućanstva, osim ako međuvlasničkim ugovorom nije drukčije uređeno.

VIII

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji imaju i koriste ispravan mjerač protoka ispuštene vode, neovisno o tom jesu li ili nisu priključeni na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe, cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda se naplaćuje prema količini (prostornom metru) ispuštene otpadne vode izmjerenoj na mjeraču protoka mjesečno.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji nemaju ili ne koriste ispravan mjerač protoka ispuštene otpadne vode, a priključeni su na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe

- cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda se naplaćuje za količinu utvrđenu prema članku VII ove Odluke.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji nemaju ili ne koriste ispravan mjerač protoka ispuštene otpadne vode, niti su priključeni na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe

- cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda naplaćuje se prema broju članova domaćinstva i količini vode utvrđenoj sukladno članku 27. Odluke o odvodnji i pročišćavanju otpadnih voda na području aglomeracije Bjelovar (Službeni glasnik Grada Bjelovara br. 4/2019) u iznosu od 3,33 m³ mjesečno po članu domaćinstva.

IX

Pod kućanstvom se podrazumijevaju sve fizičke osobe koje dijele isti stambeni prostor.

Pod socijalno ugroženim građanima smatraju se osobe koje sukladno propisima kojim se

uređuje socijalna skrb imaju pravo na naknadu za troškove stanovanja, a temeljem popisa jedinice lokalne samouprave koji se dostavlja javnom isporučitelju vodnih usluga.

Socijalno ugroženim građanima (primateljima socijalne pomoći) prema članku 44. stavku 2. Zakona o vodnim uslugama, cijena vode usluge i u fiksnom i u varijabilnom dijelu utvrđuje se u 50 %-tnom iznosu cijene vodnih usluga za kućanstva u gradu Bjelovaru, za ukupan utrošak vode.

X

Uz cijenu vodnih usluge, na računima za vodne usluge, sukladno posebnim propisima, iskazuju se zasebno:

- porez na dodanu vrijednost,
- naknada za korištenje voda,
- naknada za zaštitu voda.

XI

Ova Odluka objavljuje se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije, na mrežnoj stranici javnog isporučitelja vodne usluge i jednom lokalnom mediju.

Ova Odluka dostavlja se Vijeću za vodne usluge u roku od 5 dana od dana objave u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije.

XII

Ova Odluka stupa na snagu kasnijim od narednih datuma: 01. rujna 2023. godine ili osmog dana od dana objave u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o cijeni vodnih usluga na vodoopskrbnom i aglomeracijskom području grada Bjelovara od 30. kolovoza 2018. godine broj: 01-01-35-2018/V.

Broj: 01-01-71-2023/V

Bjelovar, 11. kolovoza 2023. godine

VODNE USLUGE d.o.o.
Direktor
Ivan Ivančić, dipl. oec., v.r.

SADRŽAJ

	Stranica		Stranica
AKTI GRADSKOG VIJEĆA		AKTI GRADONAČELNIKA	
308. Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Bjelovara	1	101. Zaključak o davanju suglasnosti trgovačkom društvu Vodne usluge d.o.o. Bjelovar	14
309. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja "Zona Korenovo"- izmjena i dopuna	4	102. Zaključak o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa Doma učenikasrednjih škola Bjelovar	14
310. Odluka o primjeni naziva V. osnovne škole Bjelovar	7	103. Odluka o imenovanju članova Organizacijskog i Provedbenog odboramanifestacije "Advent u Bjelovaru 2023."	14
311. Odluka o dopuni djelatnosti Centra za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku Bjelovar	7	104. Rješenje o imenovanju članova Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol"	15
312. Pravilnik o uvjetima i mjerilima za raspodjelu sredstava za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina	8	105. Rješenje o imenovanju članova Odbora za dodjelu nagrade "Željko Sabol"	15
313. Rješenje o imenovanju ravnateljice Gradskog muzeja Bjelovar	12	106. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Bjelovara	16
314. Zaključak o prihvatanju Izvješća o radu Gradonačelnika Grada Bjelovara za razdoblje siječanj – lipanj 2023. godine	13	107. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutar-njem redu upravnih tijela Grada Bjelovara	16
		VODNE USLUGE d.o.o. Bjelovar	
		Odluka o cijeni vodnih usluga	78