

# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA POŽEGE

Požega, 24. 01. 2006.

Broj 2.

List izlazi po potrebi

Cijena ovom broju 20,00 Kn

Godišnja pretplata 150,00 kuna

### SADRŽAJ:

Stranica

#### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege ..... | 2  |
| 2. | Zaključak o zonama javnih parkirališta i cijeni parkirne karte.....  | 14 |

#### Ispravak:

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Ispravak Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Požegi ..... | 14 |
|----|---|----|



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
GRAD POŽEGA  
GRADSKO POGLAVARSTVO



KLASA: 022-05/06-05/4  
URBROJ: 2177/01-02/01-06-1  
Požega, 23. siječanj 2006.

Na temelju članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("NN, broj: 27/01."), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01.- autentično tumačenje i 129/05.), te članka 19. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 16/05.), Gradsko poglavarstvo Grada Požege na 23. sjednici, održanoj dana, 23. siječnja 2006. godine, donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Požege, te poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju
- način planiranja poslova
- odgovornosti i ovlasti službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadataka
- broj potrebnih službenika i namještenika, opis njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te koeficijenti za pojedina radna mjesta.

##### Članak 2.

Poslove gradske samouprave u Gradu Požegi obavljaju upravna tijela i to:

a) Upravni odjel:

- Upravni odjel za samoupravu
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje
- Upravni odjel za financije

b) Služba:

- Ured gradonačelnika.

##### Članak 3.

Poslovi gradskih upravnih odjela i službi utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Požege, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici upravnih odjela i službi Grada Požege dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke, sukladno propisima navedenim u prethodnom članku ovog Pravilnika, te uputama gradonačelnika, pročelnika i tajnika.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA I SLUŽBI GRADA POŽEGE

### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 3. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela i službi Grada Požege, naziv radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na predviđenim radnim mjestima, te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, te stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika, odnosno namještenika, kao i koeficijenti za pojedina radna mjesta.

#### Upravni odjel za samoupravu

### Članak 5.

Upravni odjel za samoupravu u okviru svog djelokruga obavlja

- pravne, stručne i administrativno – tehničke poslove u svezi s radom Gradskog vijeća Grada Požege i Gradskog poglavarstva Grada Požege, njihovih radnih tijela,
- poslove redakcije i službene objave akata Grada,
- poslove u svezi provedbe izbora, u smislu posebnih propisa, uključujući i izbore za tijela mjesne samouprave,
- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika upravnih tijela,
- poslove pisarnice, poslove prijepisa za sva upravna tijela Grada,
- poslove iz područja kulture, tehničke kulture, športa, predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne skrbi i zdravstva,
- poslove opskrbe svih upravnih tijela materijalnim sredstvima za rad, te poslove u svezi održavanja čistoće prostora gradske uprave.

### Članak 6.

Upravni odjel za samoupravu ima 10 službenika i 4 namještenika, koji su raspoređeni na slijedeći način:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Pročelnik	Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i Odlukom, organizira i koordinira rad Odjela, uređuje službeno glasilo, izrađuje prijedloge akata za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima, proučava stanje u određenim oblastima, osobito u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa i mjera, te pojava koje nastaju u njihovu provođenju i u svezi s tim, priprema izvješća i druge stručne materijale. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Odjela. Koordinira rad Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	1	VSS, pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	2,00

2.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti, odgoj i obrazovanje	Izrađuje programe javnih potreba za ustanove iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, osnovnog školstva, športa i tehničke kulture, te surađuje s tim ustanovama i koordinira njihov rad. Sukladno zakonu i odlukama Grada priprema izvješća i vodi potrebne evidencije za potrebe Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća, te nadležnog ministarstva. Priprema naloge za isplatu osiguranih financijskih sredstava u Proračunu Grada za ustanove iz spomenutih oblasti, te za udruge u oblasti društvenih djelatnosti. Suraduje s Upravnim odjelom za financije prilikom izrade tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih, te konsolidiranih izvješća decentraliziranih funkcija. Vodi analitičke poslove u svezi gospodarenja športskim objektima, športašima i školama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	VSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
3.	Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb	Obavlja poslove iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi, predlaže određene mjere i programe javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi. Vodi upravni postupak u tim oblastima. Suraduje s Centrom za socijalnu skrb i ustanovama iz oblasti zdravstva, te sa županijskim uredima koji obavljaju iste i slične poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	VSS, pravne struke ili dipl. soc. radnik, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,50
4.	Stručni referent za socijalnu skrb	Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, prima stranke i pruža im pomoć pri pisanju zahtjeva i prikupljanju potrebne dokumentacije, obavlja poslove očevida u svezi s podnesenim zahtjevima. Vodi potrebnu evidenciju i propisane očevidnike iz te oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
5.	Administrativni tajnik za poslove Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća	Obavlja administrativne poslove za potrebe Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća, predsjednika Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Sudjeluje u pripremi svih sjednica i otpremi materijala, te u pripremi i izradi Službenih novina Grada Požege. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00

6.	Viši upravni referent za radne odnose	Obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika odnosno namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane očevidnike i osobne dosjee, vrši prijave, odnosno objave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika odnosno namještenika upravnih tijela Grada Požege. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	VŠS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,10
7.	Administrativni referent - upisničar	Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otprema akata, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
8.	Administrativni referent - arhivar	Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva i u potpunosti se brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
9.	Informatički referent	Obavlja poslove održavanja razvoja gradskog informatičkog sustava, te vrši poslove informatičke edukacije službenika i namještenika upravnih tijela Grada, odnosno ustanova Grada. Obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu, te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održava računalni sustav i mrežu, izrađuje programska rješenja, te poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Obavlja i duge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, informatičke struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
10.	Ekonom	Obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, te druge poslove po nalogu pročelnika	1	SSS, upravne, ekonomske ili trgovačke struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00

11.	Portir	Obavlja poslove u svezi zaštite zgrade i imovine gradske uprave, službenika i namještenika upravnih tijela Grada. Vodi evidenciju dolaska i odlaska službenika i namještenika na posao, evidenciju službenih i privatnih izlazaka s posla, te evidenciju dolaska stranka kod gradonačelnika i službenika odnosno namještenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen ispit za zaštitara, probni rad od 3 mjeseca	1,00
12.	Dostavljač i domar	Obavlja poslove dostave pošte, kopira materijale za potrebe upravnih tijela Grada, kopira materijale za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radni tijela. Obavlja poslove u svezi održavanja zgrade gradske uprave, odnosno uredskih prostorija, te druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, tehničke, ekonomske, trgovačke ili ugostiteljske struke, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
13.	Vozač	Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, te službenika i namještenika po nalogu gradonačelnika. Vodi brigu o općem stanju i održavanju službenih vozila, vodi evidenciju izdanih bonova za gorivo, daje o tome izvješća Upravnom odjelu za financije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	SSS, tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije, probni rad od 3 mjeseca	1,00
14.	Spremačica	Obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, čisti nogostup i snijeg u zimskom periodu ispred zgrade, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	NSS, probni rad od 3 mjeseca	0,70

#### Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje

#### Članak 7.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo koji obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje, uređivanje cestovnog prometa, te zaštitu okoliša,
- Odsjeka za gospodarstvo i komunalne djelatnosti koji obavlja poslove koji se odnose na uređenje područja Grada, uređenje građevinskog zemljišta (osim prostornog planiranja), na obavljanje komunalnih djelatnosti, utvrđivanje obveza i naplate komunalnih i sličnih obveza, poslove koji se odnose na gospodarstvo, poslove u svezi s pretprijetnim fondovima Europske unije, geodetske poslove, evidenciju i označavanje prostornih jedinica, zaštitu i spašavanje, komunalni red, mjesnu samoupravu (osim izbora za mjesnu samoupravu), poslove javne nabave, te poslove gospodarenja imovinom Grada.

## Članak 8.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje ima 20 službenika koji su raspoređeni na slijedeći način:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Pročelnik	Rukovodi Odjelom, predlaže program rada, rješava u najsloženijim stručnim i upravnim stvarima, prati stanje u određenim oblastima u pogledu primjene i izvršavanja propisa i mjera, te pojave koje nastaju u njihovu provođenju o čemu priprema izvješća i druge stručne materijale. Odgovara za pravodobno i zakonito obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	1	VSS, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	2,00

## I. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Voditelj odsjeka -Samostalni stručni referent za poslove prostornog planiranja i zaštite okoliša	Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, pripreme opće akte iz oblasti prostorno planske dokumentacije, priprema opće akte iz oblasti prostornog uređenja, vodi evidenciju planova, prati njihovu realizaciju, surađuje sa zavodima i drugim tijelima. Obavlja poslove u svezi zaštite okoliša, graditeljstva, kulturne i prirodne baštine, projektira parkovnu arhitekturu, izrađuje idejne projekte i vrši stručni nadzor izvedbi. Koordinira rad Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	VSS, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad 3 mjeseca	1,80
2.	Samostalni upravni referent za građevinske dozvole	Obavlja poslove u svezi izdavanja građevinskih dozvola kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	1	VSS, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad 3 mjeseca	1,50
3.	Viši upravni referent za lokacijske dozvole	Obavlja poslove u svezi izdavanja lokacijskih dozvola kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VSS, građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,20

4.	Viši stručni referent za poslove niskogradnje	Priprema dokumentaciju za izgradnju, sanaciju i održavanje cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, prati izvođenje radova, kontrolira kvalitetu i obim izvršenih radova, a u slučaju kršenja poduzima potrebne mjere. Odgovara za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje radova. Koordinira sve aktivnosti sa ostalim vlasnicima komunalnih instalacija, priprema opće i pojedinačne akte za oblasti Odsjeka, te iz oblasti privrednih djelatnosti. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VŠS, građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,20
5.	Viši stručni referent za poslove visokogradnje	Obavlja poslove u svezi ocjene stanja građevina, te sukladno nalazu priprema izradu potrebne dokumentacije, koordinira sve aktivnosti tijekom građenja, rekonstrukcije i adaptacije, vrši nadzor nad izvođenjem radova, kako u pogledu kvalitete, tako i količina za zahvate na građevinama u vlasništvu Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VSS, građevinske ili strojarske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,50
6.	Viši stručni referent za promet	Sudjeluje u postupku donošenja rješenja u svezi regulacije prometa u Gradu, priprema i provodi postupak natječaja za održavanje prometne signalizacije na javno - prometnim površinama, te surađuje sa nadležnim službama Policijske uprave Požeško - slavonske. Rješava po zahtjevima za korištenje javno - prometnih površina, te o zahtjevima za prekope i sanaciju javno-prometnih površina, te priključenja na komunalnu infrastrukturu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VŠS, cestovnog prometa, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,10

## II. Odsjek za komunalne djelatnosti i gospodarstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Voditelj odsjeka – Samostalni stručni referent za poslove komunalnih djelatnosti i gospodarstva	Obavlja poslove gospodarskih projekata, priprema opće akte iz oblasti gospodarstva i komunalnih djelatnosti, prati njihovu realizaciju, surađuje s drugim tijelima koji rade na unapređenju gospodarstva. Koordinira rad unutar Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1	VSS, pravne struke, položen pravosudni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 godine	1,80



2.	Samostalni upravni referent za poslove javne nabave, prisilne naplate	Obavlja poslove u svezi pripreme i provođenja postupka javne nabave, sudjeluje u postupku prikupljanja ponuda i izbora najpovoljnijeg ponuditelja, priprema ugovore, koordinira realizaciju i provođenje u rokovima. Provodi postupak prisilne naplate u svim potraživanjima Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VSS, pravne struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
3.	Samostalni upravni referent za imovinsko - pravne poslove i zastupanje	Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za potrebe Grada i korisnika Gradskog proračuna, te priprema opće i pojedinačne akte iz ovih oblasti. Zastupa Grad u sudskim postupcima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VSS, pravne struke, položen pravosudni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,80
4.	Samostalni upravni referent za geodetske poslove	Obavlja poslove u svezi osnivanja i vođenja katastra vodova na području Grada Požege, ustrojava i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, određuje kućne brojeve, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	1	VSS, geodetske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
5.	Samostalni upravni referent iz oblasti poduzetništva	Priprema potrebne podloge i materijale iz oblasti gospodarstva, poduzetništva i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. Prati stanje iz ove oblasti, predlaže određene mjere i aktivnosti na unapređenju stanja. Priprema projekte i programe iz područja europskih integracija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
6.	Viši stručni referent za skrb o gradskoj imovini	Priprema i provodi postupak davanja u zakup i prodaje gradske imovine, te priprema opće i pojedinačne akte iz ove oblasti. Revidira u skladu sa stvarnim stanjem evidenciju stanova, poslovnih prostora, poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Požege. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VŠS, ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci	1,2
7.	Viši upravni referent za komunalne poslove	Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, priprema opće i pojedinačne akte iz ove oblasti. Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade do donošenja rješenja, rješava po prigovorima na rješenja o komunalnoj naknadi. Vodi upravni postupak utvrđivanja komunalnog doprinosa do donošenja rješenja, rješava po prigovorima za naplatu komunalnog doprinosa, kao i upravni postupak u svezi zaduženja i naplate spomeničke rente. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	VŠS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,2

8.	Viši upravni referent – komunalni redar	Obavlja upravne poslove u provođenju komunalnog reda i donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti komunalnog reda. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	1	VŠS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,10
9.	Upravni referent –komunalni redar	Obavlja poslove komunalnog gospodarstva prema zakonu i aktima Grada Požege, predlaže nadležnom službeniku radnje u svezi poduzimanja mjera prema pravnim i fizičkim osobama koji se ne pridržavaju odredbi o komunalnom redu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	3	SSS, upravne, tehničke ili trgovačke struke, položen državni stručni ispit, 2 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
10.	Upravni referent za poslove u oblasti vodoprivrede	Priprema dokumentaciju za izgradnju, rekonstrukciju ili sanaciju i održavanje vodoprivrednih objekata, kontrolira kvalitetu i obim izvršenih radova, a u slučaju kršenja poduzima potrebne mjere. Vodi pomoćne poslove i brigu o cjelovitosti dokumentacije i akata za sve investicije Grada, vrši stručne poslove u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1	SSS, građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
11.	Upravni referent za zaštitu od požara	Provodi preventivne mjere zaštite od požara, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom za Grad Požegu i korisnike Proračuna Grada Požege, kontrolira ispravnost plinskih kotlovnica, vatrogasnih aparata i hidratantskih mreža, vodi računa o ispravnosti gromobrantskih instalacija. Suraduje s vatrogasnim društvima, JVP Grada Požege i sudjeluje u izradi programa protupožarne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	1	SSS, građevinske struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
12.	Stručni suradnik za evidenciju obveznika	Obavlja poslove interne evidencije, ustrojava i vrši izmjene evidencije gradskih stanova i poslovnih prostora, obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, te u slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete. Odgovara za točnost podataka temeljem kojih se izdaju pojedinačni akti iz oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja poslove kopiranja za potrebe odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	1	SSS, tehničke struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00

**Upravni odjel za financije****Članak 9.**

Upravni odjel za financije obavlja slijedeće poslove:

- u svezi s propisivanjem i naplatom poreza Grada, politikom planiranja i ostvarivanja prihoda Grada, praćenjem provedbe proračuna, izradom nacrtu proračuna, izradom periodičnog i godišnjeg obračuna proračuna, izradom i realizacijom financijskih planova, periodičnih i završnih obračuna tijela, financijske evidencije imovine Grada, sastavljanjem bilance imovine, vođenje knjigovodstvene evidencije o svim računima koji čine proračun, poslove financijskog poslovanja, likvidature, obračuna plaća, blagajne, osiguravanja imovine i likvidacije polica, naplate odštetnih zahtjeva,

- obavlja i knjigovodstvene poslove za sve proračunske korisnike Grada Požege, kao i druge poslove iz samoupravnog djelokruga, sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

**Članak 10.**

Upravni odjel za financije ima 8 službenika koji su raspoređeni na slijedeći način:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Pročelnik	Rukovodi Odjelom i rješava najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, organizira u skladu sa zakonom i drugim propisima vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova i računovodstva proračuna. Sudjeluje u izradi proračuna. Priprema izvješće o izvršenju proračuna, kontrolira izvanbilančnu evidenciju dugovanja i potraživanja, koordinira plaćanje dospjelih obveza, organizira poslove obračuna i ispate plaća i naknada djelatnicima.	1	VSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	2,00
2.	Stručni suradnik za proračun	Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Izrađuje financijska izvješća, konsolidira izvještaje proračuna, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje, prati izvršenje proračuna, vrši poslove unutarnjeg i računovodstvenog nadzora proračunskih korisnika, vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	1	VSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
3.	Stručni referent - financijski knjigovođa	Vodi poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju dugotrajne imovine, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2	SSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00

4.	Stručni referent - knjigovođa analitičar	Vodi evidenciju razreza i naplate svih gradskih prihoda, osim gradskih poreza, izdaje račune, prati evidenciju naplate gradskih prihoda i druge poslove po nalogu pročelnika.	2	SSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
5.	Računovodstveni referent	Vrši obračun plaća službenika i namještenika i drugih primanja istih, vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrši obračun i isplatu plaća svih vrsta naknada, evidentira ulazne račune, vrši plaćanja, obavlja blagajničke poslove i ostale poslove po nalogu pročelnika.	2	SSS, ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00

#### Ured gradonačelnika

#### Članak 11.

U Uredu gradonačelnika

- organiziraju se aktivnosti vezane uz rad gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordiniraju se njihovi odnosi s javnošću, koordinira se medijska promidžba Grada, obavljaju se poslovi protokola, odgovarajući administrativni poslovi iz djelokruga rada gradonačelnika i zamjenika, odgovarajući poslovi u svezi s predstavljanjem i zastupanjem Grada, organizira se rad sa strankama gradonačelnika i zamjenika,
- obavljaju se poslovi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, u smislu posebnih propisa,
- uređuju se Web stranice Grada,
- obavljaju se poslovi koordinacije između svih upravnih tijela Grada.

#### Članak 12.

U Uredu gradonačelnika ima 3 službenika, koji su raspoređeni na slijedeći način:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Koeficijent
1.	Tajnik	Koordinira rad cijele Gradske uprave i Ureda gradonačelnika, savjetuje gradonačelnika u stručnim i pravnim pitanjima iz djelokruga Grada, koordinira odnose s javnošću. Obavlja odgovarajuće poslove u svezi sa predstavljanjem i zastupanjem Grada, te poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u smislu posebnih propisa kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	1	VSS, pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	2,20

2.	Stručni suradnik za informiranje i protokol	Vodi poslove medijske promidžbe Grada, organizira tiskovne konferencije za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uređuje Web stranice Grada. Vodi poslove protokola i prijema gostiju kod gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika.	1	VSS, novinarske struke, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,50
3.	Administrativni tajnik	Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, prijem stranaka, rješava poštu, telefonske razgovore, obavlja poslove prijepisa za potrebe Ureda gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika	1	SSS, upravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, probni rad od 3 mjeseca	1,00

#### Članak 13.

Rješenja o raspoređivanju pročelnika i tajnika na radna mjesta po natječaju donosi Gradsko poglavarstvo.

Rješenja o kojima se odlučuje o prijemu službenika i namještenika u službu u upravne odjele i službe Grada, te o raspoređivanju na radno mjesto, o prestanku radnog odnosa, te o drugim pravima iz radnog odnosa shodno ovom Pravilniku, donosi pročelnik, odnosno tajnik.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela i službi Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 20/04., 4/05. i 8/05.) i Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 20/04., 4/05. i 8/05.).

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Požege.

**GRADONAČELNIK:**  
Zdravko Ronko, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO - SLAVONSKA ŽUPANIJA  
GRAD POŽEGA  
GRADSKO POGLAVARSTVO



KLASA: 363-01/02-01/149  
URBROJ: 2177/01-09/05-06-3  
Požega, 23. 01. 2006.

Na temelju članka 9. stavka 2. Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Požegi (Službene novine Grada Požege, broj: 16/05.) i članka 51. i 67. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/03. – pročišćeni tekst, 22/03, 14/04. i 16/05.), Gradsko poglavarstvo Grada Požege na 23. sjednici, održanoj dana 23. 01. 2006. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

o zonama javnih parkirališta i cijeni parkirne karte

1. Javna parkirališta na području Grada Požege na kojima se naplaćuje parkiranje svrstavaju se u dvije zone:

I. zona obuhvaća područje: Trg Sv. Trojstva

II. zona obuhvaća područje: parkiralište iza Gradske kuće, Sokolova ulica, Ulica Matice Hrvatske, Ulica Matije Gupca, Dalmatinska ulica, Županijska ulica, Istarska ulica, Trg Sv. Terezije, Ulica Kamenita vrata, Primorska ulica, Babukićeva ulica, Ulica Antuna Kanižlića, Ulica Franje Thauzyja, Ulica Pape Ivana Pavla II, Ulica Republike Hrvatske, Ulica Dr. Franje Tuđmana, Industrijska ulica, Ulica Stjepana Radića, Ulica Pod Gradom, Ulica Sv. Roka, Cirakijeva ulica, Ulica Alojzija Stepinca i Vukovarska ulica.

2. Cijena parkirne karte je za:

I. zonu - 4,00 kune - 1 sat  
- 7,00 kuna - 2 sata

II. zonu - 3,00 kune - 1 sat  
- 5,00 kuna - 2 sata  
- 7,00 kuna - 3 sata

3. Za stanare ulica u kojima se naplaćuje parkiranje:

I. zona - 70,00 kuna mjesečno  
II. zona - 35,00 kuna mjesečno

Za pravne i fizičke osobe koje imaju sjedište u tim ulicama cijena parkirne karte je:

I. zona - 400,00 kuna mjesečno  
II. zona - 250,00 kuna mjesečno.

Za uposlenike koji rade u zoni naplate parkiranja:

I. zona - 90,00 kuna mjesečno  
II. zona - 60,00 kuna mjesečno.

Karte I. zone vrijede i za II. zonu.

4. Za invalide koji plaćaju povlaštenu parkirnu kartu:

I. zona - 50,00 kuna mjesečno  
II. zona - 30,00 kuna mjesečno.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenim novinama Grada Požege.

6. Ovim Zaključkom stavlja se van snage Zaključak Gradskog poglavarstva, KLASA: 363-01/02-01/149, URBROJ: 2177/01-05/01-02-1 od 25. 02. 2002.

GRADONAČELNIK:  
Zdravko Ronko, v.r.

Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđeno je da je ispuštena jedna riječ u Odluci o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Požegi, objavljena u Službenim novinama Grada Požege, br. 16/05. od 29. prosinca 2005. godine, te se daje

### I s p r a v a k

U Odluci o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Požegi, u članku 6. stavak 3. treba dodati riječ: "donji", tako da stavak 2. glasi:

"Vozila invalida koja su prilagođena da njima upravljaju osobe čiji su donji ekstremiteti bitno oštećeni, a koja su označena sukladno odredbama Pravilnika o znaku pristupačnosti (NN, br. 16/05. i 66/05.) mogu parkirati, bez plaćanja naknade, samo na za to posebno označenim parkirnim mjestima, odnosno i na drugim mjestima - javnog parkirališta - ako na posebno označenim parkirnim mjestima nema slobodnog mjesta za parkiranje."

ODGOVORNI UREDNIK:  
Ljiljana Bilan, dipl.iur.

