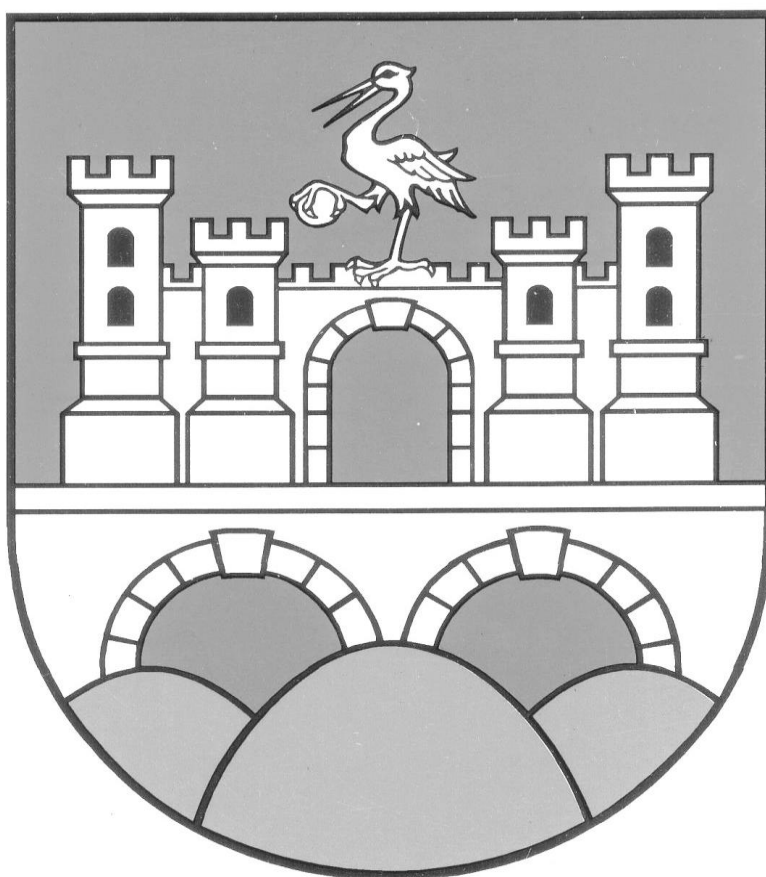


REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA DARUVARA

Daruvar, 14. svibnja 2024. godine Broj 4

R. br.	AKTI GRADONAČELNIKA	Br. str.
1.	Izvešće o korištenju sredstava proračunske pričuve Grada Daruvara za I. tromjesečje 2024. g.	310
2.	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Nadi Radosavljević	310
3.	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave i početku postupka jednostavne nabave za: - Mapiranje i strateški plan razvoja zelene infrastrukture Plan nabave radova, roba i usluga za 2024. godinu, EV broj: 70/24-J	311
4.	Odluka o jednokratnom ispravku vrijednosti proizvedene dugotrajne nefinancijske imovine	312
5.	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Planinarskom društvu "Petrov vrh"	312
6.	Uputa o načinu komunikacije, izvještavanju i drugim aktivnostima između Grada Daruvara i proračunskih korisnika	313
7.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Daruvara	321
8.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	363

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 400-08/24-01/02
UR.BROJ: 2103-3-02-02/1-24-1
Daruvar, 23. travnja 2024. g.

Temeljem članka 66. st. 3. Zakona o proračunu („Narodne novine“ RH br. 144/21) i članka 12. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Daruvara za 2024. g. (Službeni glasnik Grada Daruvara broj 9/23), Gradonačelnik Grada Daruvara utvrđuje:

I Z V J E Š Ć E
o korištenju sredstava proračunske pričuve
Grada Daruvara za I. tromjesečje 2024. g.

I. OPĆI DIO

Člankom 66. stavak 3. Zakona o proračunu propisano je da je gradonačelnik obavezan tromjesečno izvijestiti predstavničko tijelo o korištenju sredstava proračunske pričuve.

Člankom 12. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Daruvara za 2024. g. propisano je da se sredstva proračunske pričuve koriste se za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja koji mogu ugroziti okoliš i ostalih nepredviđenih nesreća, za izvršavanje sudskih odluka i nagodbi za isplatu naknade šteta, te za druge nepredviđene rashode u tijeku godine koje nije bilo moguće planirati. O utrošku navedenih sredstava odlučuje gradonačelnik i o tome tromjesečno, ali i u Polugodšnjem i Godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna izvješćuje Gradsko vijeće.

Sredstva proračunske pričuve za 2024. g. planirana su u iznosu od 19.000,00 eur.

II. KORIŠTENJE SREDSTAVA PRORAČUNSKE PRIČUVE ZA I. TROMJESEČJE 2024. G.

Sredstva proračunske pričuve Grada Daruvara za 2024. godinu planirana su u

Razdjelu 001- Glava 00103 – Ured gradonačelnika, pozicija 132, a u razdoblju 01. siječnja do 31. ožujka 2024. g. korištena su kako slijedi:

- Temeljem Odluke Gradonačelnika od 21. veljače 2024. g. odobren je i isplaćen iznos od 5.500,00 eura Darkom vodoopskrbi i odvodnji za podmirenje troška nabave raspršivača za uklanjanje neugodnih mirisa u svrhu sprečavanja posljedica ekološke situacije širenja neugodnih mirisa sa lokacije uređaja za pročišćavanje otpadnih voda u Daruvaru.

Slijedom navedenog, **u I. tromjesečju 2024. g. iz sredstava proračunske pričuve Grada Daruvara isplaćeno je ukupno 5.500,00 eura.**

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/24-01/34
URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-2
Daruvar, 25. travnja 2024. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Nade Radosavljević iz Vrbovca, Daruvar, Ulica Dolac 5, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

O D L U K U

I.

NADI RADOSAVLJEVIĆ (OIB: xxxxxxxxxxxx) iz Vrbovca, Daruvar, Ulica Dolac 5, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć zbog otežanih životnih okolnosti u iznosu od **200,00 EUR (slovima: dvjesto eura).**

II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada

Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara – isplatom iz blagajne.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-12/24-01/08

URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1

Daruvar, 06. svibanj 2024. godine

Na temelju članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/19 i 9/19) i članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), gradonačelnik donosi,

O D L U K U

o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave

i početku postupka jednostavne nabave za:

-Mapiranje i strateški plan razvoja zelene infrastrukture

Plan nabave radova, roba i usluga za 2024. godinu,
EV broj: 70/24-J

I.

Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, javni je naručitelj sukladno članku 6. stavku 1. točki 4. Zakona o javnoj nabavi.

Ovom Odlukom imenuje se Stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave usluge – Mapiranje i strateški plan razvoja zelene infrastrukture, Plan nabave radova, roba i usluga za 2024. godinu, EV broj: 70/24-J.

II.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupku jednostavne nabave su:

1. Boris Peranović, mag. iur. - viši savjetnik za pravne poslove,
2. Tea Mik, mag. geogr. – viša savjetnica za turizam i zaštitu okoliša,
3. Danijela Los, mag. polit. - ovlaštena predstavница naručitelja s važećim Certifikatom u području javne nabave (izdan od Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, KLASA: 406-01/19-06/1110; URBROJ: 517-08-04-02-03-22-4 od 19.12.2022. godine) – vrijedi do 19.12.2025. godine.

III.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno važećim odredbama uvodno citiranog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

IV.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 26.530,00 EUR bez PDV-a.

Poziv za dostavu ponuda objavit će se na internet stranicama Grada Daruvara <https://daruvar.hr/bagatelna-nabava/> dana 8. svibnja 2024. godine i poslati na adrese tri gospodarska subjekta sa rokom dostave ponuda od pet dana, kako slijedi :

1. Regionalna energetska agencija Sjever, Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica, info@rea-sjever.hr ,
2. Međimurska energetska agencija d.o.o., Bana Josipa Jelačića 22, 40000 Čakovec, info@menea.hr ,
3. Regionalna energetska-klimatska agencija Sjeverozapadne Hrvatske, Andrije Žaje 10, 10000 Zagreb, info@regea.org .

V.

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

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA:406-03/24-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1
U Daruvaru, 23. 4. 2024. godine

Na temelju članka 120. stavak 6. i 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023) i članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 1-2021), Gradonačelnik Grada Daruvara donosi

**ODLUKA
o jednokratnom ispravku vrijednosti
proizvedene dugotrajne nefinancijske imovine**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se način ispravka vrijednosti proizvedene dugotrajne nefinancijske imovine.

Članak 2.

Dugotrajna nefinancijska imovina je imovina čiji je korisni vijek uporabe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Članak 3.

Imovina čiji je vijek trajanja duži od godine dana i čiji je pojedinačni trošak nabave jednak 500,00 eura ili veći razvrstava se u dugotrajnu nefinancijsku imovinu te se vrijednost imovine ispravlja po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom. Propisane stope ispravka vrijednosti utvrđene su Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Članak 4.

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) ili procijenjena vrijednost niža od 500,00 eura razvrstava se u dugotrajnu nefinancijsku imovinu te se otpisuje jednokratno stavljanjem u uporabu, uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe i zadržava se u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja, drugog otuđenja ili uništenja.

Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se u knjigovodstvenim evidencijama od 1. siječnja 2025. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Daruvara.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/24-01/35
URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-2
Daruvar, 03. svibnja 2024. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), po zamolbi Planinarskog društva „Petrov vrh“ iz Daruvara, Stjepana Radića 7, gradonačelnik Grada Daruvara je donio sljedeću

O D L U K U

I.

PLANINARSKOM DRUŠTVU „PETROV VRH“ (OIB: 24426065221) iz Daruvara, Stjepana Radića 7, odobrava se pomoć u iznosu od **500,00 EUR (slovima: petsto eura)**.

Iznos iz prethodnog stavka namijenjen je za sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Bedaci za Eniza“ koja je organizirana u svrhu prikupljanja financijske pomoći Enizu Jašareviću zbog teškog zdravstvenog stanja.

II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun (podračun otvoren u svrhu humanitarne akcije) Planinarskog društva „Petrov vrh“, IBAN: HR8823400091511277560 kod Privredne banke Zagreb.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
 BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
 GRAD DARUVAR
 GRADONAČELNIK

KLASA: 470-04/24-01/03
 URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1
 Daruvar, 10. 5. 2024. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018, 83/2023), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19) i članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) Gradonačelnik Grada Daruvara donosi:

Uputa o načinu komunikacije, izvještavanju i drugim aktivnostima između Grada Daruvara i proračunskih korisnika

1. UVOD

- Ovom Uputom uređuje se način komunikacije, izvještavanja i provedbe drugih aktivnosti između Grada Daruvara i njegovih proračunskih korisnika iz njegove nadležnosti s ciljem učinkovite provedbe:
- Zakona o proračunu (NN 144/2021), provedbenih propisa i uputa
 - Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018, 83/2023), provedbenih propisa i uputa
 - Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/2015, 102/2019) provedbenih propisa i uputa
 - Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna i financijskog plana (NN 85/2023)
 - Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/2023)
 - Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 37/2022).

2. PRORAČUNSKI KORISNICI GRADA DARUVARA

Na temelju članka 10. a Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 128/2009, 142/2014, 23/2019 i 83/2021), Ministarstvo financija objavljuje popis proračunskih i izvanproračunskih korisnika JLP(R)S u Narodnim novinama jednom godišnje najkasnije do kraja svibnja, a ažurni popis mjesečno objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Prema podacima iz Registra proračunski korisnici Grada Daruvara su:

RKP	NAZIV PRORAČUNSKOGA KORISNIKA	ADRESA PRORAČUNSKOGA KORISNIKA	POŠTANSKI BROJ I NAZIV GRADA/OPĆINE	MATIČNI BROJ	OIB
49665	Razvojna agencija Daruvar	Trg kralja Tomislava 14	43500 Daruvar	04112105	06605401034
34619	Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara	Trg križnog puta 1	43500 Daruvar	01500848	98829863707

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

34635	Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar	Stjepana Radića 5	43500 Daruvar	00225703	09901662337
34563	Dječji vrtić Vladimir Nazor	Josipa Jelačića 24	43500 Daruvar	03099695	51858375300
34598	Češki dječji vrtić Ferde Mraveneca	Trg kralja Tomislava 7a	43500 Daruvar	01448056	32758520727
52452	Zavičajni muzej Daruvar	Ivana Gundulića 1	43500 Daruvar	05587794	15548882385

Prema odredbama Zakona o proračunu status proračunskih korisnika Grada Daruvara imaju i Vijeća nacionalnih manjina Grada Daruvara:

1. Vijeće češke nacionalne manjine i
2. Vijeće srpske nacionalne manjine,

a koji odredbe ove Upute primjenjuju u dijelu koji se na njih odnosi.

Navedeni proračunski korisnici, kao i svi novoosnovani proračunski korisnici, dužni su u svom radu primjenjivati ove Upute.

3. PLANIRANJE PRORAČUNA

Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana, odnosno proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o Proračunskim klasifikacijama kao i Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Upravni odjel za financije i proračun na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga financijskog plana proračunskih korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskim korisnicima.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- temeljne makroekonomske pretpostavke za izradu prijedloga proračuna,
- opis planiranih politika Grada Daruvara,
- procjenu prihoda i rashoda te primitaka i izdataka proračuna Grada Daruvara,
- visinu rashoda koji se financiraju iz općih prihoda i primitaka te namjenskih primitaka po razdjelima organizacijske klasifikacije raspoređenu na: postojeće programe/aktivnosti (limit 1) i na uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa/aktivnosti (limit 2),
- visinu manjka/viška prihoda nad rashodima po proračunskom korisniku i
- način izrade i rok za dostavu prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika Grada Daruvara.

Proračunski korisnici pristupaju izradi prijedloga financijskih planova na način propisan Uputom i prema odredbama Zakona o proračunu, te ih dostavljaju Upravnom odjelu za financije i proračun sukladno rokovima propisanim Uputom iz članka 25. odnosno članka 26. Zakona o proračunu.

Programska klasifikacija odnosno oznake programa i aktivnosti dostavljaju se proračunskim korisnicima zajedno sa Uputom za izradu prijedloga financijskih planova. U slučaju potrebe nekih novih programa, projekata, aktivnosti ili izvora financiranja, proračunski korisnici u obvezi su zatražiti od Upravnog odjela za financije i proračun otvaranje novih klasifikacija radi ispravnog funkcioniranja računovodstvenih programskih rješenja. Grad Daruvar dodijelit će potrebne klasifikacijske oznake.

Proračunski korisnici u financijskom planu moraju iskazati sve svoje prihode i rashode, a prijedlog financijskog plana u skladu s člancima 33. – 37. Zakona o proračunu i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti mora sadržavati:

1. opći dio financijskog plana
 - a. sažetak Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja,
 - b. Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja,
 - c. preneseni višak/manjak prihoda nad rashodima
2. Posebni dio financijskog plana – plan rashoda i izdataka iskazanih po izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata,
3. obrazloženje prijedloga financijskog plana,
4. višegodišnji plan uravnoteženja u koliko se preneseni manjak/višak do kraja proračunske godine ne može podmiriti/u cijelosti iskoristiti.

Proračunski korisnici dužni su u financijske planove uključiti viškove odnosno manjkove poslovanja iz prethodnih razdoblja te tako osigurati pokriće manjka odnosno utvrditi način korištenja utvrđenog viška prihoda. Proračunski korisnici odgovorni su za zakonito i pravilno planiranje financijskog plana.

Člankom 36. Zakona o proračunu propisano je da obrazloženje prijedloga financijskog plana treba sadržavati:

1. obrazloženje općeg dijela financijskog plana
 - a. prihoda i rashoda
 - b. primitaka i izdataka
 - c. prenesenog manjka/viška
2. obrazloženje posebnog dijela financijskog plana koje se sastoji od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti iz akata strateškog planiranja i godišnjeg plana rada.

Osim obveznih elemenata propisanih Zakonom obrazloženje prijedloga financijskog plana treba sadržavati obrazloženje eventualnog prekoračenja odobrenog limita te je potrebno navesti i:

- uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,
- analizu kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja,
- promjene u kretanju vlastitih prihoda,
- informacije o stanju imovine u vezi s troškovima koji će proizaći zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, te troškova servisiranja,
- informacije o obvezama koje proizlaze iz potpisanih ugovora koji još nisu krenuli u realizaciju ili su djelomično realizirani,
- informacije o ostvarenim rezultatima u prethodnom razdoblju.

Člankom 38. Zakona o proračunu utvrđeno je da se financijski plan donosi na razini skupine ekonomske klasifikacije (drugoj razini računskog plana). Kao radni materijal za unos u računovodstveno programsko rješenje, proračunski korisnici dostavljaju Upravnom odjelu za financije i proračun financijski plan izrađen na petoj razini računskog plana – pozicija proračuna. Istim člankom definirano je kad postoje razlike u financijskom planu proračunskog korisnika, koji je usvojilo Gradsko vijeće Grada Daruvara u odnosu na već usvojeni prijedlog financijskog plana od strane upravljačkog tijela proračunskog korisnika, Upravno tijelo za financije i proračun Grada Daruvara dužno je obavijestiti proračunskog korisnika o nastalim promjenama. Upravljačko tijelo proračunskog korisnika dužno je usvojiti konačni financijski plan koji je sadržan u proračunu usvojenom od strane Gradskog vijeća Grada Daruvara.

Upravni odjel za financije i proračun izradit će cjeloviti nacrt proračuna Grada Daruvara na temelju dostavljenih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika, prijedloga proračuna upravnih odjela Grada Daruvara i uputiti ga gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Upravni odjel za financije i proračun analizirat će usklađenosti prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz Uputa za izradu prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika. Gradonačelnik će razmotriti i preispitati prijedloge svakog proračunskog korisnika i upravnih odjela, usporediti s raspoloživim prihodima (osobito s prihodima iz izvora opći prihodi), provjeriti preuzete obveze te preispitati opravdanost visine

predloženih/zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve do uravnoteženja proračuna, odnosno dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Gradonačelnik utvrđuje prijedlog proračuna Grada Daruvara za iduću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije proračunske godine te ga podnosi Gradskom vijeću najkasnije do 15. studenog tekuće godine na usvajanje.

Nakon što Gradsko vijeće Grada Daruvara donese proračun, Upravni odjel za financije i proračun će u najkraćem roku izvijestiti proračunske korisnike iz svoje nadležnosti o dodijeljenim sredstvima. Uz plan proračuna donosi se i Odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim korisnicima. Proračun i Odluka o izvršavanju proračuna objavljuju se na internetskim stranicama Grada Daruvara.

Svi proračunski korisnici obvezni su usvojiti svoje financijske planove do 31. prosinca tekuće godine, u roku koji omogućuje primjenu financijskih planova od 1. siječnja godine za koju se donosi proračun.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Isplate proračunskim korisnicima vrše se u pravilu jedan puta mjesečno tijekom proračunske godine, a na temelju zahtjeva proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici zahtjeve dostavljaju Upravnom odjelu za financije i proračun. Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu s financijskim planom pojedinog proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu traženih financijskih sredstava, te sadržavati proračunsku poziciju s pripadajućim kontom, opisom i iznosom traženih sredstava.

Po primitku, Upravni odjel za financije i proračun provjerava formalnu, suštinsku i računsku kontrolu zahtjeva kojeg svojim potpisom odobrava gradonačelnik. Temeljem zahtjeva izrađuje se nalog za plaćanje, vrši se plaćanje i knjiženje zahtjeva.

Ako postoji potreba za izmjenom financijskog plana proračunskog korisnika, o tome proračunski korisnici pisanim putem dostavljaju prijedlog izmjena s detaljnim obrazloženjem za smanjenje ili povećanje sredstava gradonačelniku Grada Daruvara, koji navedeni prijedlog može odbiti ili prihvatiti. Ukoliko ga prihvati, stavlja ga na usvajanje Gradskom vijeću Grada Daruvara kroz izmjene i dopune proračuna Grada Daruvara za tekuću godinu.

U slučaju potreba izmjena i dopuna proračuna Grada Daruvara, Upravni odjel za financije i proračuna obavijestit će proračunske korisnike da predlože izmjene i dopune financijskog plana. Izmjene i dopune financijskih planova proračunskih korisnika za sve izvore financiranja provode se istovremeno kada i izmjene i dopune proračuna Grada.

Proračunski korisnici ostvaruju prihode od obavljanja poslova vlastite djelatnosti i ostalih poslova koje iskazuju u njihovim financijskim planovima. Vlastiti i ostali prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju izvan proračuna pribrajaju se (konsolidiraju) u proračunu prilikom financijskog izvještavanja.

U slučaju neravnomjernog priljeva sredstava u proračun, Upravni odjel za financije i proračun razmjerno će smanjiti dinamiku doznačivanja sredstava proračunskim korisnicima.

Člankom 68. Zakona o proračunu propisano je ako se tijekom godine, na temelju propisa, smanji djelokrug ili nadležnost proračunskog korisnika, zbog čega se smanjuju sredstva, ili ako se ukine proračunski korisnik, neutrošena sredstva za njegove rashode i izdatke prenose se u proračunsku zalihu ili proračunskom korisniku koji preuzme njegove poslove.

Proračunski korisnici odgovorni su za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

Proračunski korisnici dužni su izraditi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskih planova sukladno člancima 81. – 86. Zakona o proračunu te Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana.

Sadržaj izvještaja o izvršenju financijskih planova sadrže:

1. opći dio
 - a. sažetak Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja,
 - b. Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja,
 - c. preneseni višak/manjak prihoda nad rashodima
2. posebni dio koji čini plan rashoda i izdataka iskazanih po izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata,
3. obrazloženje i
4. posebne izvještaje (samo u godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana)
 - a. izvještaj o korištenju sredstava fondova Europske unije,
 - b. izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala,
 - c. izvještaj o danim zajmovima i potraživanjima po danim zajmovima i
 - d. izvještaj o stanju potraživanja i dospjelih obveza te o stanju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova.

Prihodi i primici, rashodi i izdaci u polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana iskazuju se na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (četvrta razina računskog plana). Čelnik proračunskog korisnika podnosi prijedlog polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje upravljačkom tijelu na usvajanje najkasnije do 31.7., a godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana upravljačkom tijelu do 31. 3. tekuće proračunske godine za prethodnu godinu. Usvojen izvještaj o izvršenju financijskog plana proračunski korisnici dužni su dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun Grada Daruvara.

Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ga gradonačelniku do 15. rujna tekuće proračunske godine, a Gradsko vijeće Grada Daruvara usvaja ga do 30. rujna tekuće proračunske godine.

Godišnji izvještaj o izvršenju izrađuje Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara i dostavlja ga gradonačelniku do 5. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu, a Gradsko vijeće Grada Daruvara usvaja ga do 31. svibnja tekuće proračunske godine za prethodnu godinu.

Izvršenja financijskih planova proračunski korisnici dužni su objaviti na svojim mrežnim stranicama.

5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA

Upravni odjeli Grada Daruvara i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Proračunski korisnici obvezni su poslovne promjene knjižiti redovito i točno (uvažavajući Odluke Grada) kako prilikom automatskog preuzimanja podataka iz baze proračunskih korisnika u sustav Grada ne bi dolazilo do pogrešaka.

Proračunski korisnici dužni su dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun putem aplikacije Ministarstva financija za Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPMI) slijedeće financijske izvještaje u rokovima kako slijedi:

- Za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka i od 1. siječnja do 30. rujna: izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u roku 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja

- Za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o obvezama i Bilješke u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- Za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca: Bilancu, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, izvještaj o obvezama i Bilješke do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Financijske izvještaje za razdoblje siječanj – prosinac zajedno s Bilješkama proračunski korisnici su obvezni u zakonskom roku od 8 dana od predaje, objaviti na svojim mrežnim stranicama te o tome pisanim putem obavijestiti Upravni odjel za financije i proračun.

6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

Grad Daruvar u obvezi je surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:

1. davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
2. praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici su obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

Proračunski korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.

Samoprocjena sustava unutarnjih kontrola obavlja se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

6.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dužni su dostaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilogima gradonačelniku do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Upravni odjel za financije i proračun za svakog će proračunskog korisnika izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i Upitnika provest će se na način da se utvrdi slijedeće:

- dostavljeni su svi propisani dokumenti,
- u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena su područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
- za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni su Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađeni su Izvještaji o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Upravno tijelo za financije i proračun će pozvati proračunskog korisnika na dopunu dostavljene izjave.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine na način da se od proračunskog korisnika zatraži dostava preslika dokazne dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog, negativnog ili djelomičnog odgovora u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti.

Ukoliko se procijeni potrebnim, Grad Daruvar može izvršiti uvid na licu mjesta u dokumentaciju prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti.

6.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja u željenom smjeru.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik,
- sprečavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Grada Daruvara odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
- sprečavanje nenamjenskog trošenja sredstava proračunskih korisnika,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

7. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta Grada Daruvara odnosno proračunskog korisnika a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima i primicima, rashodima i izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama, te je protivna etičkim načelima.

Gradonačelnik i čelnici proračunskih korisnika obvezni su sprečavati rizik nepravilnosti te poduzimati radnje protiv nepravilnosti.

Proračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/20).

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Grada Daruvara je Sandra Vaclavek (sandra.vaclavek@daruvar.hr).

Gradonačelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun odmah a najkasnije u roku od sedam dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih korisnika kao i u slučaju spoznaja o nepravilnostima poduzima slijedeće mjere:

1. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti,
2. u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor,
3. u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o računovodstvu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje Ministarstvu financija, Poreznoj upravi,
4. u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom tijelu državne uprave,
5. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnim odvjetništvu.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su:

1. za svaku primljenu prijavu o nepravilnosti popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u Gradu Daruvaru
2. pratiti postupanja po poduzetim mjerama i dostaviti godišnje izvješće o nepravilnostima koje sadrži podatke o nepravilnostima prijavljenim od strane zaposlenika, građana ili anonimnih prijavitelja

U slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti radi sastavljanja objedinjenog godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

8. ZAKLJUČAK

Ovom uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja i unapređenja suradnje između Grada Daruvara i proračunskih korisnika iz njegove nadležnosti te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa koja uređuju područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o načinu komunikacije, izvještavanju i drugim aktivnostima između Grada Daruvara i proračunskih korisnika (KLASA: 470-04/21-03/05, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-1, od 14. travnja 2021. godine).

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 035-02/24-01/01

URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1

Daruvar, 25. travnja 2024. g.

Temeljem članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) i članka 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), u svezi izmjena i dopuna Sistematizacije radnih mjesta u upravi Grada Daruvara, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Grada Daruvara donosi

P L A N

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja
i primatelja akata Grada Daruvara**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Grada Daruvara, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta.

Članak 2.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga poslovanja Grada Daruvara, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima počev od 01. svibnja 2024. godine nadalje, kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Broj Dosjea	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja			Dokumentacijska cjelina
				Trajno	Postupak	Broj godina	
GLAVNA GRUPA							
0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA					
00		Država i društvo					
PODGRUPA							
008		Informiranje	Pristup informacijama , javno informiranje i ostalo				
008	01		Informiranje – općenito		I	N+3	1.8.1.
008	02		Javno informiranje		I	Z+5	5.1.2.
008	03		Informiranje sa zainteresiranom javnošću		D	N+10	5.1.5.
008	04		Katalog informacija	Trajno			5.1.4.
008	05		Informiranje o radu		I	N+3	1.8.1.
008	06		Odnosi s javnošću		D	Z+2	1.8.4.
GRUPA							
01		DRŽAVNO UREĐENJE					
PODGRUPA							
010		Grb, zastava i himna	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo				
010	01		Grbovi, zastave, himne	Trajno			1.1.5.
010	02		Unikati grba i zastave Grada	Trajno			1.1.6.
010	03		Odobrenja za uporabu grba i zastave	Trajno			1.1.5.

			Grada				
011		Ustav, zakoni i drugi propisi	Ustav, zakoni i drugi propisi, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo				
011	01		Statuti	Trajno			1.3.1.
011	02		Pravilnici	Trajno			1.3.2.
011	03		Normativni akti Gradske uprave	Trajno			1.3.2.
011	04		Suglasnosti na Pravilnike o radu i opće akte gradskih ustanova		I	Z+3	1.3.2.
012		Izborni sustav	Registar birača, provedba izbora, financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i ostalo				
012	01		Izborni sustav - općenito		I	N+3	16.1.3.
012	02		Registar birača	Trajno			16.1.1.
012	03		Izbor i opoziv	Trajno			16.1.2.
013		Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana, savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, narodne inicijative za raspisivanje referenduma i ostalo				
013	01		Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja - općenito		I	N+5	16.2.2.
013	02		Referendum i akti doneseni na referendumu	Trajno			16.2.1.
013	03		Drugi oblici osobnog izjašnjavanja		I	N+5	16.2.2.
013	04		Zbor građana, zapisnici	Trajno			16.2.3.
014		Teritorijalna razgraničenja	Državna granica, područja županija, gradova i općina te područja mjesnih odbora, gradskih četvrti, gradskih kotareva, ulice, trgovi, naselja i ostalo				
014	01		Područja mjesnih odbora	Trajno			11.1.
014	02		Gradovi i naselja – evidencija	Trajno			11.1.

014	03		Ulice i trgovi – evidencija	Trajno			11.1.
014	04		Odluka o imenovanju i promjeni naziva ulica i numeriranje kućnih brojeva	Trajno			11.2.1.
016		Nacionalne manjine					
016	01		Prava nacionalnih manjina	Trajno			1.2.9.1.
016	02		Vijeća nacionalne manjine i popis predstavnika	Trajno			1.2.9.2.
016	03		Zahtjevi i dopisi s vjerskim institucijama	Trajno			1.2.9.3.
GRUPA							
02		TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA					
PODGRUPA							
024		Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Poslovi županija, gradova i općina, ustrojstvo, rad njihovih tijela, izrada i donošenje akata i ostalo				
024	01		Akti Gradskog vijeća	Trajno			1.2.2.1.
024	02		Gradsko vijeće – sjednice	Trajno			1.2.2.2.
024	03		Vijećnička pitanja i odgovori	Trajno			1.2.2.2.
024	04		Sjednice povjerenstava i komisija	Trajno			1.2.2.2.
024	05		Akti koje gradonačelnik donosi samostalno	Trajno			1.2.6.1.
029		Radna tijela u sustavu javnopravnih tijela	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo				
029	01		Imenovanje povjerenstava, komisija, nadzornih odbora, upravnih vijeća	Trajno			1.2.3. 1.2.4.
GRUPA							

03		UPRAVNO POSLOVANJE					
PODGRUPA							
030		Organizacija, metode i tehnike rada	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo				
030	01		Akti koje gradonačelnik donosi samostalno	Trajno			1.2.6.1.
030	02		Korespondencija gradonačelnika s drugim gradonačelnicima, načelnicima, županom i policijom		I	Z+2	1.2.6.3.
030	03		Korespondencija među gradovima, općinama i tijelima državne vlasti		I	Z+2	1.2.6.3.
030	04		Odluke o suradnji gradova	Trajno			1.6.1.3.
030	05		Ostala dokumentacija vezana za projekte		D	Z+5	1.6.1.5.
030	06		Odluke o programima suradnje		D	Z+5	1.6.1.2.
030	07		Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.		I	N+3	1.2.6.4.
030	08		Zahtjevi građana		I	Z+3	1.2.6.2.
030	09		Ugovori o suradnji		D	Z+5	1.6.1.2.
030	10		Razna uvjerenja		I	Z+3	1.2.6.2.
030	11		Upravna tijela grada	Trajno			1.2.1.
030	12		Akti s konstituirajućih sjednica	Trajno			1.2.6.1.
030	13		Sporazumi o uređenju međusobnih prava i obveza	Trajno			1.2.6.1.
030	14		Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, opomene....		I	N+3	1.2.6.4.
030	15		Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa		I	N+3	1.2.6.4.
030	16		Izjave o sufinanciranju programa i projekata		I	Z+11	1.2.6.4.

030	17		Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi		I	Z+5	5.2.1.
030	18		Telekomunikacijska oprema		I	Z+5	5.2.1.
031		Prijamne službe, službe tjelesne zaštite i druge usluge, tehnički i pomoćni poslovi, oznake i obavijesti	Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, tjelesna zaštite, ugostiteljske usluge, održavanje voznog parka i ostalo				
031	01		Natpisne i oglasne ploče	Trajno			5.3.7.
031	02		Poštanske usluge - ugovori		I	Z+5	3.6.2.3.
032		Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi, službena glasila, druga stručna literatura i ostalo				
032	01		Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	Trajno			5.4.2.
032	02		Lokalni list	Trajno			5.4.3.
034		Upravni postupak i upravni spor	Opći upravni postupak, upravni spor, usklađivanje posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak, izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari, izdavanje potvrda (općenito) i ostalo				
034	01		Upravni postupak i upravni spor		I	Z+10	1.12.7.
034	02		Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon izvršnosti		I	N+5	1.12.3.
034	03		Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon izvršnosti		I	N+5	1.12.3.
034	04		Potvrde (općenito)		I	N+5	1.12.1.
034	05		Potvrde o plaćama i ostalim primanjima po osnovi rada		I	N+5	1.12.2.
034	06		Izvještaji o stanju rješavanja		I	N+5	1.12.2.

			upravnih stvari				
034	07		Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama Gradskog vijeća		I	N+7	1.12.6.
035		Uredsko poslovanje	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka, postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena, primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo				
035	01		Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno			5.3.1.1.
035	02		Upisnik upravnih predmeta	Trajno			5.3.2.2.
035	03		Urudžbeni zapisnik	Trajno			5.3.2.1.
035	04		Potvrde strankama		I	N+3	5.3.8.
036		Upravljanje dokumentarnim gradivom	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu				
			i ostalo				
036	01		Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, arhiviranje predmeta i akata	Trajno			5.3.3.2.
036	2		Izlučivanje gradiva	Trajno			5.3.5.2.
036	3		Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	Trajno			5.3.5.3.
036	04		Arhivska knjiga	Trajno			5.3.2.4.
038		Pečati, žigovi i štamblji	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada				

			štambilja i ostalo				
038	01		Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	Trajno			1.1.8.
038	02		Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Grada Daruvara	Trajno			1.1.8.
038	03		Odobrenja za korištenje grba Grada Daruvara	Trajno			1.1.8.
038	04		Uporaba, čuvanje i uništavanje žigova i pečata	Trajno			1.1.8.
GRUPA							
04		UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA					
PODGRUPA							
040		Nadzor nad zakonitošću akata	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo				
040	01		Pojedinačni predmeti		I	Z+5	1.10.1.
041		Nadzor nad zakonitošću rada	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo				
041	01		Pojedinačni predmeti		I	Z+5	1.10.2.
042		Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlašteni unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo				
042	01		Unutarnja kontrola		I	Z+5	1.10.1.

043		Upravna inspekcija	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo				
043	01		Pojedinačni predmeti		I	Z+5	1.10.1.
GRUPA							
05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE					
PODGRUPA							
050		Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo				
050	01		Pojedinačni predmeti		I	N+3	1.2.6.4.
GRUPA							
06		ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA					
PODGRUPA							
060		Odlikovanja	Postupak odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba, odlikovanja stranih pravnih i fizičkih osoba i ostalo				
060	01		Postupak dodjele	Trajno			1.9.2.
060	02		Odlikovanja domaćih osoba i gospodarskih subjekata	Trajno			1.9.2.
060	03		Odlikovanja stranih osoba i gospodarskih subjekata	Trajno			1.9.2.
061		Javne nagrade i priznanja					
061	01		Politički rad	Trajno			1.9.2.
061	02		Postignuća u znanosti, kulturi i umjetnosti	Trajno			1.9.2.
061	03		Postignuća u gospodarstvu	Trajno			1.9.2.
061	04		Ostale nagrade i priznanja	Trajno			1.9.2.
GRUPA							

08		DUŽNOSNICI					
PODGRUPA							
081		Dužnosnici u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo				
081	01		Dužnosnici – prava i obveze	Trajno			2.2.2.3.
GLAVNA GRUPA							
1		RAD I RADNI ODNOSI					
GRUPA							
10		ZAPOSŁJAVANJE					
PODGRUPA							
100		Politika zapošljavanja					
100	01		Lokalno partnerstvo za zapošljavanje	Trajno			2.1.1.
GRUPA							
11		RADNI ODNOSI					
PODGRUPA							
112		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanje, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad i ostalo				
112	01		Osobni dosjei dužnosnika i rukovodećeg osoblja		I	N+70	2.2.2.3.
112	02		Osobni dosjei službenika i namještenika		I	N+70	2.2.2.2.
112	03		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad		I	Z+5	2.2.3.1.
112	04		Planiranje prijma u službu	Trajno			2.1.1.

112	05		Javni natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata, prigovori		I	Z+5	2.2.3.1.
112	06		Interni oglas		I	Z+5	2.2.3.1.
112	07		Oglas		I	Z+5	2.2.3.1.
112	08		Rad na neodređeno vrijeme		I	Z+5	2.2.3.1.
112	09		Rad na određeno vrijeme		I	Z+5	2.2.3.1.
112	10		Rad na projektima		I	Z+5	2.2.3.1.
112	11		Ugovori o djelu i autorski ugovori		I	Z+5	2.2.3.1.
112	12		Dopunski rad		I	Z+5	2.2.3.1.
112	13		Vježbenici, stipendisti i dr.		I	Z+5	2.2.3.6.
112	14		Volontiranje	Trajno			2.2.17.
112	15		Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine		I	Z+3	2.2.8.5.
112	16		Praktični rad učenika i studenata		I	Z+5	2.2.3.6.
112	17		Evidencije o radnicima (prisustvo na radu, izostanci)		I	Z+6	2.2.2.1.
112	18		Evidencija radnika	Trajno			2.2.2.1.
112	19		Ovlaštenja o potpisivanju		I	Z+5	1.12.5.
112	20		Ovlaštenja o vođenju upravnih postupaka i rješavanju u upravnim stvarima		I	Z+5	1.12.5.
112	21		Ovlaštenja o zamjenjivanju		I	Z+5	1.12.5.
112	22		Upiti, zamolbe i zahtjevi u svezi zapošljavanja		I	Z+5	2.2.3.1.
112	23		Pravo na slobodne dane za pripremu državnog stručnog ispita		I	Z+5	2.2.12.6.
112	24		Stručno osposobljavanje i usavršavanje		I	Z+5	2.2.11.1.
113		Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada i ostalo				
113	01		Godišnji odmori – planovi		I	Z+3	2.2.4.2.

113	02		Utvrđivanje prava na korištenje godišnjeg odmora i vrijeme njegova korištenja		I	Z+3	2.2.4.2.
113	03		Rješenja o korištenju godišnjih odmora		I	Z+3	2.2.4.2.
113	04		Pravo na slobodne dane za zaključenje braka		I	Z+3	2.2.8.5.
113	05		Pravo na slobodne dane za rođenje djeteta		I	Z+3	2.2.8.5.
113	06		Pravo na slobodne dane za smrtni slučaj		I	Z+3	2.2.8.5.
113	07		Bolovanja		I	Z+5	2.2.11.1.
114		Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	Radni sporovi, disciplinska odgovornost i postupak, materijalna odgovornost i ostalo				
114	01		Radni sporovi		I	Z+5	2.2.5.
114	02		Radna disciplina		I	Z+5	2.2.5.
114	03		Disciplinska odgovornost i postupak		I	Z+5	2.2.5.
114	04		Teške povrede službene dužnosti		I	Z+5	2.2.5.
114	05		Lake povrede službene dužnosti		I	Z+5	2.2.5.
114	06		Materijalna odgovornost		I	Z+5	2.2.5.
114	07		Etičko postupanje		I	Z+5	2.2.5.
115		Zaštita na radu	Zaštita na radu, posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom, ozljede na radu i ostalo				
115	01		Zaštita na radu		I	Z+10	2.2.12.3.
115	02		Profesionalna bolest (prijava – PB)	Trajno			2.2.12.2.
115	03		Nesreće na radu		I	Z+5	2.2.12.5.
115	04		Zaštitna sredstva		I	Z+5	2.2.12.5.
117		Radni staž	Minuli rad, evidencije o radnom stažu, priznavanje posebnog staža, dokup staža i ostalo				
117	01		Radni staž – općenito		I	Z+10	2.2.3.5.

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

117	02		Utvrđivanje radnog staža		I	Z+10	2.2.3.5.
118		Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva	Stručna sprema, kvalifikacije, priznavanje inozemnih kvalifikacija i ostalo				
118	01		Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva		I	Z+5	2.1.2.
118	02		Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno			2.1.2.
119		Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo				
119	01		Opis poslova radnih mjesta	Trajno			2.2.1.1.
119	02		Ocjenjivanje rada službenika i namještenika		I	Z+5	2.2.6.
GRUPA							
12		PLAĆE					
PODGRUPA							
120		Stjecanje plaće	Utvrđivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaća, dodaci na plaću i ostalo				
120	01		Akti u svezi plaće djelatnika – isplatne liste		I	N+70	2.2.7.1.
120	02		Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	Trajno			2.2.1.2.
120	03		Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijenata ili vrijednosti boda	Trajno			2.2.1.2.
120	04		Izvješće o isplaćenim plaćama		I	Z+5	2.2.7.2.
120	05		Prijava podataka o isplaćenju plaći		I	Z+5	2.2.7.2.
121		Ostala primanja po osnovi rada	Dnevnic, terenski dodatak, naknada za odvojeni život od obitelji, naknada za prijevoz na posao i s posla, naknada za topli				

			obrok, regres za godišnji odmor, troškovi preseljenja, pomoć u slučaju smrti, jubilarne nagrade, otpremnina, autorski honorari i ostalo				
121	01		Dnevnice		I	Z+3	2.2.8.5.
121	02		Regres		I	Z+3	2.2.8.5.
121	03		Pomoć u slučaju smrti		I	Z+3	2.2.8.5.
121	04		Jubilarne nagrade		I	Z+3	2.2.8.4.
121	05		Otpremnina		I	Z+3	2.2.8.5.
121	06		Autorski honorari		I	Z+3	2.2.8.5.
GRUPA							
13		STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE					
PODGRUPA							
130		Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji i ostalo				
130	01		Prijave službenika na programe izobrazbe		I	Z+5	2.1.2.
132		Vježbenici, pripravnici i stručna praksa					
132	01		Stručna praksa - općenito		I	Z+5	2.1.4.5.
132	02		Stručni ispiti – uvjerenja i potvrde		I	Z+5	2.1.4.4.
132	03		Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja službenika	Trajno			2.1.4.2.
132	04		Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno			2.1.4.3.
133		Državni, stručni i pravosudni ispiti	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti				
133	01		Stručno osposobljavanje		I	Z+5	2.1.2.

133	02		Stručni ispiti – uvjerenja i potvrde		I	Z+5	2.1.3.2.
133	03		Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno			2.1.1.
133	04		Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno			2.1.3.1.
GLAVNA GRUPA							
2		UNUTARNJI POSLOVI					
GRUPA							
21		JAVNA SIGURNOST					
PODGRUPA							
211		Sigurnost u prometu	Prometne dozvole, vozačke dozvole, prometni prekršaji, poslovi prometne preventive, poslovi sigurnosti u prometu i ostalo				
211	01		Poslovi prometa – općenito		I	Z+3	6.5.2.4.
211	02		Kontrola i regulacija prometa		I	Z+3	6.5.2.1.
211	03		Obvezni prekršajni nalozi		I	Z+5	6.5.2.2.
211	04		Poslovi preventive		I	Z+3	6.5.2.1.
PODGRUPA							
230		Javna okupljanja	Najave okupljanja, osiguranja i ostalo				
230	01		Najave okupljanja		I	Z+3	6.5.2.1.
GRUPA							
24		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE					
PODGRUPA							
240		Civilna zaštita	Osobna i uzajamna zaštita, mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, stožeri civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite, popuna i mobilizacija, skloništa,				

			obuka i vježbe i ostalo				
240	01		Civilna zaštita – općenito		I	N+5	1.11.2.1.
240	02		Mjere zaštite i spašavanja	Trajno			1.11.2.2.
240	03		Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	Trajno			1.11.2.2.
240	04		Skloništa	Trajno			1.11.2.2.
240	05		Jedinice civilne zaštite	Trajno			1.11.2.3.
240	06		Zapovjedna tijela civilne zaštite	Trajno			1.11.2.3.
240	07		Popuna	Trajno			1.11.2.3.
240	08		Obuka i vježbe		I	N+5	1.11.2.4.
240	09		Planiranje		I	Z+5	1.11.2.5.
240	10		Financiranje		I	Z+5	1.11.2.5.
242		Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo				
242	01		Inspekcijski nadzor		I	N+5	1.11.2.1.
245		Zaštita od požara i eksplozija	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija, inspekcijski poslovi u području zaštite od požara, poslovi proizvodnje i prometa eksplozivnih tvari, poslovi humanitarnog razminiranja, ispitivanje vatrogasne tehnike i ostalo				
245	01		Zaštita od požara i eksplozija – općenito		I	N+3	6.6.5.
245	02		Mjere zaštite od požara i eksplozija		I	N+5	6.6.1.
245	03		Protupožarna inspekcija		I	N+3	6.6.2.
245	04		Predmeti o stanju zaštite od požara	Trajno			6.6.3.
245	05		Osiguranje objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi...)		I	N+3	6.6.4.
GRUPA							
25		VATROGASTVO					
PODGRUPA							

250		Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi i vatrogasnih organizacija	Način ustrojavanja, obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija, suglasnosti za imenovanje zapovjednika, suglasnosti na statute, izmjene i dopune, podaci o intervencijama, broju požara, vatrogasna tehnika i oprema i ostalo				
250	01		Suglasnost na imenovanje zapovjednika vatrogasne postrojbe	Trajno			2.2.2.3.
250	02		Suglasnost na imenovanje zapovjednika dobrovoljnih vatrogasnih društava	Trajno			2.2.2.3.
250	03		Suglasnost na imenovanje zapovjednika Vatrogasne zajednice	Trajno			2.2.2.3.
250	04		Suglasnost na Statut vatrogasne postrojbe	Trajno			1.3.2.
250	05		Suglasnost na opće akte vatrogasne postrojbe	Trajno			1.3.2.
250	06		Suglasnost na Statut Vatrogasne zajednice	Trajno			1.3.2.
250	07		Suglasnost na opće akte Vatrogasne zajednice	Trajno			1.3.2.
254		Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva	Inspekcijski nadzor, evidencije i ostalo				
254	01		Inspekcijski nadzor		I	Z+5	6.6.2.
GLAVNA GRUPA							
3		GOSPODARSTVO					
GRUPA							
30		GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA					
PODGRUPA							
300		Gospodarsko planiranje					

300	01		Gospodarsko planiranje – općenito		I	Z+5	6.7.5.
300	02		Gospodarski planovi i strategije Grada		I	Z+5	6.7.5.
302		Gospodarski razvoj					
302-02	01		Programi razvoja		I	Z+5	6.7.5.
302-02	02		Projekti gospodarskog razvoja		I	Z+5	6.7.5.
303		Gospodarska suradnja	Gospodarska suradnja u zemlji, gospodarska suradnja s inozemstvom i ostalo				
303	01		Gospodarska suradnja – općenito		I	Z+3	1.6.1.1.
303	02		Odluka o suradnji u zemlji	T			1.6.2.1.2.
303	03		Odluka o suradnji s inozemstvom	T			1.6.1.3.
GRUPA							
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO, PODUZETNIŠTVO					
PODGRUPA							
310		Industrija i rudarstvo	Industrija, rudarstvo, proizvodnja i prerada energetskih mineralnih sirovina, proizvodnja i prerada neenergetskih mineralnih sirovina, metaloprerađivačka djelatnosti, strojogradnja, inspekcija parnih kotlova, brodogradnja, proizvodnja električnih strojeva i aparata, proizvodnja osnovnih kemijskih proizvoda i njihova prerada, proizvodnja građevinskog materijala, proizvodnja proizvoda od drveta, proizvodnja kože, tekstila i krzna, proizvodnja prehrambenih proizvoda, proizvodnja pića, proizvodnja i prerada duhana, proizvodnja				

			naoružanja i vojne opreme, grafička djelatnost i ostalo				
310	01		Elektroprivreda		I	Z+3	3.5.3.
310	02		Elektro suglasnosti		I	Z+3	3.5.3.
310	03		Priključci struje	Trajno			3.5.3.
311		Poduzetništvo, obrt i zadugarstvo	Malo i srednje poduzetništvo, obrtništvo, zanatstvo, osnivanje zadruga, kućna radinost i ostalo				
311	01		Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva		I	Z+11	6.7.2.
311	02		Zaključci povjerenstava i komisija		I	Z+11	6.7.2.
311	03		Zahtjevi i odluke o subvencijama, donacijama i potporama za samozapošljavanje		I	Z+11	6.7.2.
311	04		Akti u svezi poduzetničkih inkubatora		I	Z+5	6.7.3.
311	05		Proizvodnja i prerada		I	Z+3	6.7.4.
311	06		Izvođenje radova u graditeljstvu		I	Z+3	6.7.4.
311	07		Djelatnosti slične obrtničkim		I	Z+3	6.7.4.
311	08		Kućne radinosti		I	Z+3	6.7.4.
GRUPA							
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO					
PODGRUPA							
320		Poljoprivreda	Poljoprivredno zemljište, poljoprivredna politika, tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi, biljna proizvodnja i agroekologija, zaštita biljnih sorti,				

			promet i primjena gnojiva i poboljšivača tla, poljoprivredna i fitosanitarna inspekcija, biljno zdravstvo, vinogradarstvo i vinarstvo i ostalo				
320	01		Poljoprivreda – općenito		I	N+3	6.1.1.1.
320	02		Agrotehničke mjere	Trajno			1.2.2.1.
320	03		Kreditiranje proljetne sjetve		I	N+3	6.1.1.2.
320	04		Poljoprivredno zemljište – promjena namjene	Trajno			3.2.4.3.
320	05		Ratarstvo – općenito		I	N+3	6.1.1.2.
320	06		Ratarstvo - subvencije		I	N+3	6.1.1.2.
320	07		Voćarstvo – općenito		I	N+3	6.1.2.1.
320	08		Voćarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.2.2.
320	09		Vinogradarstvo i vinarstvo – općenito		I	N+3	6.1.3.1.
320	10		Vinogradarstvo i vinarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.3.2.
320	11		Povrtlarstvo – općenito		I	N+3	6.1.4.1.
320	12		Povrtlarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.4.2.
320	13		Stočarstvo – općenito		I	N+3	6.1.5.1.
320	14		Stočarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.5.2.
320	15		Pčelarstvo – općenito		I	N+3	6.1.6.1.
320	16		Pčelarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.6.2.
320	17		Štete u poljoprivredi		I	N+3	6.1.8.
320	18		Cvjećarstvo – općenito		I	N+3	6.1.8.
320	19		Poljoprivredna inspekcija		I	N+3	6.1.7.
322		Veterinarstvo i zaštita životinja	Zdravlje životinja, zaštita životinja, sigurnost hrane, promet životinja, sjemeni i jajnih stanica, veterinarske usluge, označavanje životinja i njihovih proizvoda, veterinarska inspekcija i ostalo				

322	01		Veterinarstvo – općenito		I	Z+3	6.2.3.
322	02		Umjetno osjemenjivanje životinja		I	Z+5	6.2.2.
322	03		Veterinarska inspekcija		I	Z+5	6.2.1.
322	04		Nadzor nad kretanjem životinja		I	Z+5	6.2.1.
325		Vodno gospodarstvo i zaštita mora	Zaštita od štetnog djelovanja voda, upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje, navodnjavanje i melioracijska odvodnja, zaštita voda od onečišćenja, korištenje voda, poslovi vodopravne inspekcije, javna vodoopskrba i javna odvodnja, posebne djelatnosti za potrebe upravljanja vodama, suglasnosti u vodnom gospodarstvu, doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu, zaštita mora i priobalja, zaštita i upravljanje morskim okolišem i ostalo				
325	01		Vodoprivreda – općenito		I	N+3	6.3.6.
325	02		Zaštita od štetnog djelovanja voda		I	Z+5	6.3.1.
325	03		Korištenje voda	Trajno			6.3.2.
325	04		Zaštita voda od zagađivanja		I	Z+5	6.3.3.
325	05		Vodopravna inspekcija		I	Z+5	6.3.4.
325	06		Vodoprivredni doprinosi i naknade	Trajno			6.3.5.
GRUPA							
33		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM					
PODGRUPA							
334		Turizam	Hrvatski turizam, inozemni turizam, selektivni oblici turizma, razvoj i investicije, priprema sezone i opskrba, poslovanje u				

			području turizma, turistička djelatnost, turistička inspekcija i ostalo				
334	01		Domaći		I	Z+5	6.8.1.
334	02		Inozemni		I	Z+5	6.8.1.
334	03		Razvoj i planiranje		I	Z+5	6.8.1.
335		Ugostiteljstvo	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu, usluge na plovnim objektima i ostalo				
335	01		Produženje radnog vremena u ugostiteljskim objektima		I	Z+3	6.4.1.
GRUPA							
34		PROMET I KOMUNIKACIJE					
PODGRUPA							
340		Cestovni promet	Dozvole za međunarodni prijevoz, izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture, autobusni i kamionski kolodvori, prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu, inspekcija cestovnog prometa, inspekcija cesta, sigurnost u cestovnom prometu, homologacija – utvrđivanje sukladnosti motornih vozila i ostalo				
340	01		Cestovni promet – općenito		I	Z+3	6.5.2.4.
340	02		Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture		I	Z+10	6.5.1.
340	03		Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu		I	Z+3	6.5.2.4.
340	04		Inspekcija cestovnog prometa		I	Z+3	6.5.2.1.
GRUPA							
35		PROSTORNO UREĐENJE,					

		ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE					
350		Prostorno uređenje					
350	01		Prostorno planiranje – općenito		I	N+3	7.1.4.
350	02		Prostorni planovi	Trajno			7.1.1.
350	03		Provedbeni planovi	Trajno			7.1.2.
350	04		Uvjeti uređenja prostora	Trajno			7.1.1.
350	05		Uređenje građevinskog zemljišta	Trajno			7.1.3.2.
351		Zaštita okoliša					
351	01		Mjere zaštite čovjekove okoline	Trajno			9.2.1.
351	02		Okolišna dozvola	Trajno			9.2.1.
351	03		Studije utjecaja na okolinu	Trajno			9.2.1.
351	04		Projekti zaštite čovjekove okoline	Trajno			9.2.3.
351	05		Inspekcija zaštite okoliša	Trajno			9.2.3.
351	06		Gospodarenje otpadom		I	Z+3	3.5.2.1.
GRUPA							
36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU					
PODGRUPA							
361		Gradnja građevina i obnova	Gradnja građevina, građevinska dozvola, rješenje o tipskom projektu, uporabna dozvola, legaliziranje bespravno sagrađenih objekata, tehnički pregledi, obnova izgradnjom na drugoj lokaciji, obnova prekategoriiranog stupnja oštećenja, prelokacija, prekategorizacija oštećenih				

			objekata, ugovori o obnovi i ostalo				
361	01		Izgradnja objekata	Trajno			3.3.3.4.
361	02		Građevinske dozvole	Trajno			3.3.3.4.
361	03		Uporabna dozvola	Trajno			3.3.3.4.
361	04		Tehnički pregled objekta	Trajno			3.3.3.4.
361	05		Dozvola za upotrebu objekta	Trajno			3.3.3.4.
361	06		Rješenje o uvjetima uređenja prostora	Trajno			3.3.3.4.
361	07		Suglasnost na energetske obnovu zgrada i stanova	Trajno			3.3.3.4.
361	08		Procjena šteta od elementarnih nepogoda	Trajno			1.11.1.2.
361	09		Uklanjanje ruševne građevine	Trajno			3.3.3.4.
361	10		Uklanjanje bespravno postavljenih terasa	Trajno			3.3.3.4.
361	11		Investicijsko ulaganje u objekte	Trajno			3.3.4.1.
361	12		Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Trajno			8.2.1.
361	13		Program utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade		I	Z+7	8.2.2.
362		Građevinska inspekcija	Poslovi građevinske inspekcije				
362	01		Građevinska inspekcija	Trajno			3.3.4.1.
363		Komunalni poslovi	Komunalne djelatnosti, komunalna naknada, komunalno redarstvo i ostalo				
363	01		Komunalni poslovi – općenito		I	Z+5	8.4.1.
363	02		Komunalne djelatnosti		I	Z+5	8.4.1.
363	03		Program izgradnje komunalne infrastrukture		I	Z+7	4.5.1.11.
363	04		Izgradnja komunalne infrastrukture	Trajno			8.1.1.
363	05		Zakup javne površine		I	Z+5	8.4.1.
363	06		Odobrenja za prekop javne površine		I	Z+5	8.4.1.

363	07		Komunalna naknada		I	Z+10	8.2.4.
363	08		Komunalni doprinos	Trajno			8.2.3.
363	09		Komunalna inspekcija		I	Z+5	8.1.4.
365		Energetska učinkovitost u zgradarstvu	Poslovi vezani za energetske učinkovitost u zgradarstvu, smanjenje emisije štetnih plinova, energetska obnova zgrada i ostalo				
365	01		Energetska obnova zgrada	Trajno			3.3.3.4.
GRUPA							
37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI					
PODGRUPA							
371		Stambeni odnosi	Stambeno zbrinjavanje, korištenje stanova u vlasništvu RH, uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati, brisovna očitovanja i brisanje založnog prava, povrat imovine, stambeni krediti, natječaji i ostalo				
371	01		Stambeni odnosi – općenito		I	Z+5	3.3.1.5.
371	02		Korištenje stanova u vlasništvu RH i Grada Daruvara	Trajno			3.3.1.13.
371	03		Stanarsko pravo	Trajno			3.3.1.12.
371	04		Prodaja stanova	Trajno			3.3.1.4.
371	05		Najam stana	Trajno			3.3.1.13.
371	06		Zaštićena najamnina	Trajno			3.3.1.13.
371	07		Priznavanje investicijskih ulaganja u stanove	Trajno			3.3.1.10.
371	08		Ugovori o izgradnji stanova po programu društveno poticane stanogradnje	Trajno			3.3.1.4.

371	09		Brisovna očitovanja	Trajno			3.3.1.13.2.
372		Poslovni prostor	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela, zakup poslovnog prostora, otkup poslovnog prostora, uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima, pravo prvokupa, brisovna očitovanja i brisanje založnog prava, povrat imovine, natječaji i ostalo				
372	01		Poslovni prostor – općenito		I	Z+5	3.3.2.4.
372	02		Zakup	Trajno			3.3.2.3.
372	03		Priznavanje investicijskih ulaganja u poslovni prostor	Trajno			3.3.4.1.
372	04		Evidencije	Trajno			3.3.2.2.
372	05		Brisovna očitovanja	Trajno			3.3.1.13.2.
373		Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom	Restauriranje, čuvanje, održavanje, korištenje reprezentativnih objekata i objekata pod posebnom zaštitom i ostalo				
373	01		Čuvanje i održavanje	Trajno			3.3.4.1.
373	02		Restauriranje	Trajno			3.3.4.1.
373	03		Korištenje	Trajno			3.3.2.3.
GRUPA							
38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARSI I TEHNIČKI NORMATIVI					

380		Gospodarska događanja	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo				
380	01		Gospodarske manifestacije		I	Z+5	13.1.
GLAVNA GRUPA							
4		FINANCIJE					
GRUPA							
40		Financije - općenito					
PODGRUPA							
400		Financijsko-planski dokumenti	Proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, državni proračun, planovi nabave i ostalo				
400	01		Financijski planovi		I	Z+11	4.1.1.
400	02		Planovi nabave	Trajno			4.1.1.
400	03		Glavna knjiga financijskog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.2.
400	04		Periodični financijski izvještaji	Trajno			4.1.5.
400	05		Završni računi s prilogima		I	Z+11	4.1.6.
400	06		Proračuni	Trajno			4.1.1.
400	07		Knjiga osnovnih sredstava		I	Z+11	4.2.1.7.
400	08		Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		I	Z+11	4.1.4.
400	09		Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.4.
400	10		Dnevnik financijsko analitičkog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.4.
401		Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo				
401	01		Knjigovodstvene evidencije		I	Z+11	4.2.1.4.
401	02		Računi		I	Z+11	4.2.1.7.
401	03		Kontni plan		I	Z+11	4.2.1.1.

401	04		Knjigovodstvena prepiska		I	Z+11	4.2.1.6.
402		Financiranje	Financiranje gospodarskih djelatnosti, javnih potreba, refundacije, povrat, sufinanciranje, financiranje iz proračuna, fondovi i ostalo				
402	01		Gospodarskih djelatnosti		I	Z+11	4.5.3.
402	02		Društvenih djelatnosti		I	Z+11	4.5.3.
402	03		Javnih potreba		I	Z+11	4.5.3.
402	04		Refundacije		I	Z+11	4.5.3.
402	05		Sufinanciranje		I	Z+11	4.5.3.
402	06		Financiranje iz proračuna		I	Z+11	4.5.3.
402	07		Odobrovanje jednokratnih pomoći iz proračuna		I	Z+11	4.5.3.
403		Kreditiranje	Kredit, jamstva, potraživanja i ostalo				
403	01		Kredit i zajmovi		I	Z+7	4.3.4.
403	02		Potraživanja		I	Z+7	4.3.6.1.1.
404		Investicije	Gospodarske investicije, investicijsko održavanje i ostalo				
404	01		Gospodarske		I	Z+11	4.2.1.7.
404	02		Negospodarske		I	Z+11	4.2.1.7.
404	03		Investicijsko održavanje		I	Z+11	4.2.1.7.
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	Sitni inventar, osnovna sredstva, javna nabava, inventure, obvezni odnosi, upravljanje nekretninama i pokretninama i ostalo				
406	01		Rashodovanje imovine		I	Z+7	4.2.2.2.
406	02		Darovanje i primanje imovine		I	Z+7	
406	03		Osnovna sredstva		I	Z+11	4.2.3.
406	04		Sredstva opreme		I	Z+11	4.2.3.
406	05		Inventar		I	Z+11	4.2.3.
406	06		Sitni inventar		I	Z+11	4.2.3.

406	07		Procjena sitnog inventara i opreme		I	Z+11	4.2.3.
406	08		Inventure		I	Z+11	4.2.3.
406	09		Plan javne nabave		I	Z+7	4.5.1.
406	10		Postupci javne nabave – općenito		I	Z+7	4.5.1.
406	11		Otvoreni postupci javne nabave		I	Z+7	4.5.1.
406	12		Jednostavna nabava		I	Z+7	4.5.1.
GRUPA							
41		Javne financije					
PODGRUPA							
410		Porezi i trošarine	Porezi iz osobnog dohotka, spomenička renta, povrat poreza, porez na dobitke ostvarene od igara na sreću, porezi građana, porez na cestovna motorna vozila, porez na stambenu zgradu ili stan, porez na poslovni prostor, porez na tvrtku, porez na kuću za odmor, porez na plovila, porez na nasljedstva i darove, porez na potrošnju, porez na prihod, porez na promet proizvoda i usluga, porez na promet nekretnina, predujam od samostalne djelatnosti, porez na dodatnu vrijednost, porezne kartice, porez na korištenje javnih površina, porez na dohodak, posebni porezi i ostalo				
410	01		Porez iz osobnog dohotka		I	Z+11	4.4.3.5.
410	02		Porez na potrošnju		I	Z+11	4.4.3.1.
410	03		Porez na tvrtku ili naziv		I	Z+11	4.4.3.2.
410	04		Porez na korištenje javnih površina		I	Z+11	4.4.3.3.
410	05		Porez na kuće za odmor		I	Z+11	4.4.3.4.

410	06		Prirez porezu na dohodak		I	Z+11	4.4.3.6.
410	07		Prihod od spomeničke rente		I	Z+11	4.4.3.7.
410	08		Kompenzacija spomeničke rente		I	Z+11	4.4.3.7.
410	09		Prihod od boravišne pristojbe		I	Z+11	4.4.3.7.
410	10		Kompenzacija boravišne pristojbe		I	Z+11	4.4.3.7.
410	11		Odluka o gradskim porezima	Trajno			4.4.3.7.
415		Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi, ovrhe i ostalo				
415	01		Poreza – općenito		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	02		Ovrhe putem javnog bilježnika		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	03		Otpis dugovanja i potraživanja		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	04		Prijave u stečajni postupak		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	05		Pljenidbe – općenito		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	06		Pljenidbe novčanih sredstava		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	07		Zasnivanje založnog prava na nekretnini		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	08		Ovrha na pokretninama		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	09		Ovrha na nekretninama		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	10		Prijava u predstečajnu nagodbu		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415	11		Sporazumi o načinu i rokovima otplate dugovanja		I	Z+11	4.3.6.1.1.
GRUPA							
42		JAVNI RASHODI					
PODGRUPA							
420		Regresi, premije i kompenzacije	Regresi, premije, kompenzacije i ostalo				
420	01		Regresi		I	Z+3	2.2.8.5.
420	02		Kompenzacije		I	Z+11	4.2.1.4.
421		Donacije, subvencije i humanitarna pomoć					
421	01		Prijenos dotacija korisnicima proračuna		I	Z+11	4.5.3.

421	02		Subvencije		I	Z+11	4.5.3.
421	03		Humanitarna pomoć		I	Z+11	4.5.3.
GRUPA							
44		Financijski odnosi s inozemstvom					
442		Financiranje programa i projekata iz Fondova Europske unije	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo				
442	01		Kontrola korištenja sredstava		I	Z+11	4.5.3.
GRUPA							
45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV					
453		Poslovi osiguranja	Osiguranje, reosiguranje i ostalo				
453	01		Osiguranje osoba od posljedica nesretnog slučaja		I	N+5	1.11.1.1.
453	02		Osiguranje zaposlenih		I	N+5	1.11.1.1.
453	03		Osiguranje osoba koje sudjeluju u radu za opće dobro i javnom radu		I	N+5	1.11.1.1.
453	04		Osiguranje prijevoznih sredstava		I	N+5	1.11.1.1.
453	05		Osiguranje ostale imovine		I	N+5	1.11.1.1.
GRUPA							
47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA					
PODGRUPA							
470		Financijski nadzor	Financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcije i ostalo				
470	01		Financijska kontrola		I	Z+11	4.6.2.

470	02		Proračunska kontrola		I	Z+11	4.6.2.
470	03		Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika		I	Z+11	4.6.2.
470	04		Fiskalna odgovornost		I	Z+11	4.6.3.
470	05		Kontrola na licu mjesta kod primatelja transfera		I	Z+11	4.6.3.
470	06		Kontrola provedbe potpisanih ugovora		I	Z+11	4.6.3.
GLAVNA GRUPA							
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ					
GRUPA							
50		Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje					
PODGRUPA							
500		Zdravstvena zaštita (općenito)					
500	01		Prava iz zdravstvenog osiguranja		I	Z+5	2.2.13.2.
GRUPA							
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR					
PODGRUPA							
540		Sanitarna inspekcija					
540	01		Pojedinačni predmeti		I	Z+5	8.1.3.
GRUPA							
55		Socijalna skrb					
PODGRUPA							
551		Sustav socijalne skrbi i demografija	Osposobljavanje za rad, usluge socijalnog i drugog stručnog rada,				

			smještaj u udomiteljskoj obitelji, smještaj u ustanove socijalne skrbi, novčane pomoći, pomoć i njega u kući, demografija i ostalo				
551	01		Novčane pomoći - općenito		I	Z+2	14.1.
551	02		Jednokratne novčane pomoći		I	Z+2	14.1.
551	03		Troškovi stanovanja		I	Z+2	14.2.
551	04		Zahtjevi za podmirenje komunalne naknade		I	Z+2	14.3.
551	05		Pomoć za opremanje novorođene djece		I	Z+2	12.5.
551	06		Rad za opće dobro		I	Z+2	14.1.
GLAVNA GRUPA							
6		OBRAZOVANJEM, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA					
GRUPA							
60		OBRAZOVANJE					
PODGRUPA							
601		Predškolski odgoj	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja, centri za djecu i mlade, inspekcijski nadzor i ostalo				
601	01		Predškolski odgoj i obrazovanje – općenito		I	Z+5	12.1.
601	02		Ustanove predškolskog odgoja		I	Z+3	12.1.2.
601	03		Planiranje i razvoj		I	Z+5	12.1.1.
601	04		Pomoć djeci s teškoćama u razvoju		I	Z+5	12.4.
601	05		Odgojne skupine	Trajno			12.1.2.
601	06		Programi rada, financijski planovi, suglasnosti na akte	Trajno			15.1.2. 15.1.3.
601	07		Suglasnosti na način i uvjete	Trajno			15.1.3.

			sudjelovanja korisnika vrtića u cijeni programa				
602		Osnovno, srednje i visoko školstvo					
602	01		Osnovno obrazovanje - općenito		I	Z+5	12.2.
602	02		Srednje obrazovanje – općenito		I	Z+5	12.2.
604		Stipendiranje	Dodjela stipendija i kredita, stipendiranje stranih državljana, međunarodne stipendije i ostalo				
604	01		Stipendiranje		I	Z+11	12.3.
GRUPA							
61		KULTURA					
PODGRUPA							
610		Manifestacije i komemoracije					
610	01		Kulturne manifestacije		I	Z+5	13.1.
610	02		Komemoracije		I	Z+5	13.1.
612		Zaštita kulturne baštine	Upotreba i zaštita djela i lika povijesnih osoba, podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama, memorijalni centri, spomen područja, zaštita i obrada arhivskog gradiva koje predstavlja kulturnu baštinu, zaštita spomenika kulture, zaštita arheološke baštine, utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara, financiranje programa zaštite kulturne baštine, osnivanje i nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti kulturne baštine, ocjenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na restauratorskim,				

			konzervatorskim i drugim poslovima zaštite kulturne baštine, osiguranje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika u poslovima zaštite kulturne baštine, provedba nadzora prometa, uvoza i izvoza zaštićenih kulturnih dobara, utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara te upravljanje kulturnim dobrima, utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine, obavljanje inspekcijskih poslova zaštite kulturne baštine i ostalo				
612	01		Kulturne djelatnosti – općenito		I	Z+5	13.1.
612	02		Knjižnična djelatnosti		I	Z+3	15.1.1.
612	03		Muzejsko galerijska djelatnosti	Trajno			15.1.1.
612	04		Zaštita spomenika kulture	Trajno			13.3.
614		Mediji	Praćenje stanja i regulative u području medija, ostvarivanje javnog interes u medijima, radio, televizija, drugi mediji i ostalo				
614	01		Mediji		I	Z+5	13.1.
GRUPA							
62		SPORT					
PODGRUPA							
620		Sport (općenito)	Sport, sportske organizacije, sportska natjecanja, sportaši, obavljanje sportske djelatnosti, osnivanje povjerenstva i vijeća u području sporta i ostalo				
620	01		Sportske organizacije		I	Z+3	13.5.
620	02		Sportska natjecanja i priredbe		I	Z+3	13.4.

GLAVNA GRUPA							
7		PRAVOSUĐE					
PODGRUPA							
74		Ostalo iz pravosudnog sustava					
740		Ostalo (sudstvo)					
740	01		Naknada neimovinske i imovinske štete	Trajno			3.3.2.4.
740	02		Ostavinski postupak	Trajno			3.3.2.4.
740	03		Prijedlozi za mirno rješenje spora	Trajno			3.3.2.4.
740	04		Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu	Trajno			3.3.2.4.
GRUPA							
92		GEOFIZIKA					
PODGRUPA							
920		Hidrometeorološka djelatnost	Hidrologija, meteorološka motrenja i praćenja klime, vremenske analize i prognoze, meteorološka istraživanja i razvoj, kvaliteta vode i zraka, daljinska mjerenja, hidrometeorološke stanice, instrumenti i naprave i ostalo				
920	01		Meteorologija		I	Z+3	1.11.1.1.
921		Seizmološka djelatnost	Potresi, seizmološke stanice, seizmološka zaštita građevinskih objekata, seizmološki instrumenti i naprave, seizmološka ispitivanja i ostalo				
921	01		Elementarne nepogode	Trajno			1.11.1.2.
GRUPA							
93		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI					

PODGRUPA							
932		Katastar zemljišta i katastar nekretnina					
932	01		Katastar zemljišta - evidencije	Trajno			10.1.1.
932	02		Rješenja katastra	Trajno			10.1.1.
935		Registar zgrada					
935	01		Registar zgrada	Trajno			3.3.1.7.
GRUPA							
94		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI					
PODGRUPA							
940		Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Rješavanje imovinsko pravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, uknjižba prava vlasništva, postupci podjele imovine, prava i obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena i ostalo				
940	01		Podjela imovine	Trajno			3.3.1.7.
940	02		Evidencija nekretnina u vlasništvu	Trajno			3.3.1.7.
940	03		Godišnji plan upravljanja imovinom	Trajno			3.3.1.7.
940	04		Evidentiranje nerazvrstanih cesta	Trajno			3.3.1.7.
940	05		Građevinsko zemljište	Trajno			3.2.3.
940	06		Stambene zgrade	Trajno			3.3.1.7.
940	07		Poljoprivredno zemljište	Trajno			3.2.4.
940	08		Prava na zgradama	Trajno			3.3.1.9.
940	09		Prodaja zgrada	Trajno			3.3.1.8.
940	10		Investicijsko ulaganje u zgrade	Trajno			3.3.1.10.
940	11		Etažiranje	Trajno			3.3.1.11.
943		Izvlaštenja	Utvrđivanje javnog interesa, utvrđivanje naknade za izvlašteno				

			zemljište i zgrade, pisma namjere, prodaja dionica i udjela javnim prikupljanjem ponuda, praćenjem obveza po sklopljenim ugovorima, dodjela dionica i ostalo				
943	01		Promjena režima vlasništva – općenito		I	Z+3	3.3.1.5.
943	02		Otkup stanova u društvenom vlasništvu	Trajno			3.3.1.8.
943	03		Povrat nacionalizirane imovine	Trajno			3.3.1.4.
944		Građevinsko zemljište	Prijenos u državno vlasništvo, naknada za oduzeto građevinsko zemljište, pravo prvokupa, utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade, prodaja, zakup i pravo građenja, dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i ostalo				
944	01		Ukidanje statusa javnog dobra	Trajno			3.2.3.1.
944	02		Pravo prvokupa	Trajno			3.2.3.1.
944	03		Prodaja i kupnja	Trajno			3.2.3.2.
944	04		Osnivanje prava stvarne služnosti	Trajno			3.2.3.3.
944	05		Parcelacija	Trajno			3.2.3.1.
944	06		Osnivanje prava građenja	Trajno			3.2.3.3.
944	07		Priprema građevinskog zemljišta	Trajno			3.2.3.3.
944	08		Prijenos građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu	Trajno			3.2.3.4.
944	09		Darovanje	Trajno			3.2.3.4.
944	10		Zamjena građevinskog zemljišta	Trajno			3.2.3.4.
944	11		Utvrdjivanje prava vlasništva	Trajno			3.3.2.4.

			dosjelošću				
944	12		Zakup građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada	Trajno			3.2.3.5.
944	13		Utvrđivanje međe	Trajno			3.2.3.1.
945		Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem	Prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo				
945	01		Prijenos u vlasništvo Grada	Trajno			3.2.4.1.
945	02		Osnivanje prava stvarne služnosti	Trajno			3.2.4.1.
945	03		Utvrđivanje međe	Trajno			3.2.4.1.
945	04		Prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada	Trajno			3.2.4.1. 3.2.4.2.
945	05		Prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske	Trajno			3.2.4.2.
945	06		Parcelacija	Trajno			3.2.4.1.
945	07		Darovanje	Trajno			3.2.4.1.
945	08		Skidanje javnog dobra	Trajno			3.2.4.1.
945	09		Zamjena poljoprivrednog zemljišta	Trajno			3.2.4.1.
946		Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem					
946	01		Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito		I	N+3	3.2.6.
GRUPA							
95		STATISTIKA					
PODGRUPA							
951		Opći statistički predmeti					
951	01		Popis poljoprivrede	Trajno			17.1.1.
GRUPA							
97		EUROPSKA UNIJA					
PODGRUPA							

971		Europska teritorijalna suradnja	Projekti, programi, makroregionalne strategije, europska grupacija za teritorijalnu suradnju i ostalo				
971	01		Projekti	Trajno			4.5.4.2.
972		Strateško planiranje regionalnog razvoja	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo				
972	01		Razvojne strategije	Trajno			4.5.4.2.
GRUPA							
98		FONDOVI EUROPSKE UNIJE					
PODGRUPA							
983		Dodjela bespovratnih sredstava	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranjem, priprema i objava poziva, provedba postupka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalo				
983	01		Ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava		I	Z+7	4.5.4.4.
GRUPA							
99		OSTALO					
PODGRUPA							
990		Ostalo	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989				
990	01		Državni praznici		I	Z+5	18.1.1.

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

990	02		Poslovi oko skrbi za migrante		I	Z+5	18.1.2.
-----	----	--	-------------------------------	--	---	-----	---------

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake predstavničkih, izvršnih i unutarnjih ustrojstvenih tijela unutar uprave Grada Daruvara te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara i sistematizaciji radnih mjesta, kako slijedi:

R. br.	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice (UJ)	Ime i prezime Službenika	Brojčana oznaka unutarnje jedinice	Brojčana oznaka referenta
	GRAD DARUVAR – 2103-3			
1.	Gradsko vijeće – predstavničko tijelo		01	
	predsjednik Gradskog vijeća	Ivor Kovačko	01	/1
	zamjenici predsjednika	Saša Coufal Danijela Štefan	01 01	/2 /3
2.	Gradonačelnik – izvršno tijelo		02	
	gradonačelnik	Damir Lneniček	02	/1
	zamjenica gradonačelnika	Vanda Cegledi	02	/2
	zamjenik gradonačelnika iz reda pripadnika češke nacionalne manjine	Vladimir Bilek	02	/3
3.	Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti		03	
1.	pročelnica	Olga Šimon-Danek	03	/1
2.	viša savjetnica za pravne poslove	Ivana Milek Husak	03	/2
3.	viša savjetnica za društvene djelatnosti	Danijela Havranek	03	/3
4.	viša stručna suradnica za pravne poslove	Lara Sudar	03	/4
5.	viši stručni suradnik za pravne poslove	Damir Purić	03	/5
6.	stručni suradnik za informatičke poslove	Saša Selihar	03	/6
7.	stručna suradnica za upravne poslove	Anita Idžanović	03	/7
8.	administrativna tajnica gradonačelnika	Andrijana Moulis	03	/8
9.	Referentica za administrativne poslove	Valentina Trupina	03	/9
10.	referentica za administrativne poslove u programu „Zaželi...”	Ivana Kovačević	03	/10
4.	Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti		04	

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

1.	Pročelnica	Danica Cetin	04	/1
2.	viša savjetnica za gospodarstvo	Ivana Jurić Voborski	04	/2
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	Boris Peranović	04	/3
4.	Viša savjetnica za turizam i zaštitu okoliša	Tea Mik	04	/4
5.	viši savjetnik za graditeljstvo	Kristijan Hroh	04	/5
6.	viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni turizam	David Alexander Župan	04	/6
7.	viši stručni suradnik za provedbu projekata	nepopunjeno	04	/7
8.	viši referent za provedbu projekata	nepopunjeno	04	/8
9.	referent za graditeljstvo	Dina Pecek	04	/9
10.	referent za komunalne djelatnosti	Vedran Los	04	/10
11.	referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo	Dejan Križ	04	/11
12.	referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo	Željko Bubić	04	/12
13.	referentica za administrativne poslove	privremeni premještaj	04	/13
14.	prometni redar	Krunoslav Langer	04	/14
15.	prometni redar	Velimir Los	04	/15
5.	Upravni odjel za financije i proračun		05	
1.	pročelnica	Emina Šimek Kovačić	05	/1
2.	viša savjetnica za financije 1	Sandra Vackavek	05	/2
3.	viša savjetnica za financije 2	Izidora Delonga	05	/3
4.	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	nepopunjeno	05	/4
5.	referentica za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik	Željka Opačić	05	/5
6.	referentica naplate gradskih prihoda	Ivanka Žavcar	05	/6
7.	Referentica za računovodstvene i administrativne poslove	Aleksandra Sabo-Budimlija	05	/7

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Daruvara prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Daruvara za 2022. godinu („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 14/22).

Ovaj Plan stupa na snagu 01. svibnja 2024. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 2103-03-02-02/1-24-14

Daruvar, 14. svibnja 2024. g.

Na temelju članka 48. stavka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH (NN broj 33/01, 60/04, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti, gradonačelnik Grada Daruvara donosi pročišćeni tekst

**ODLUKE
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**
(„Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/23, 10/23, 1/24 i 2/24)

I.

U upravnim tijelima Grada Daruvara sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - pravna struka - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama _____ 20%					
		- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja - prati zakone, izvještava upravne odjele o izmjenama i novim zakonskim propisima iz njihovog djelokruga rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa iz različitih nadležnosti _____ 30%					
		- izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga odjela - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - priprema sjednice Gradskog vijeća _____ 40%					
		- vrši kontrolu zakonitosti akata i poslovanja gradskih ustanova - zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ 10%					
		Za svoj rad odgovara gradonačelniku. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća; Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela; 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; Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2.	1	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni integrirani preijediplomski i diplomski studij - pravna struka, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog tijela - obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar, uz nadzor pročelnika - po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti - - izrađuje registar nekretnina, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom Grada Daruvara i sve izmjene i dopune dokumentacije _____ 40% - obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe - po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela - provodi neupravne postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada - kupoprodaje nekretnina, zamjene ili darovanja, od raspisivanja natječaja, izrade odluke i ugovora do eventualnog raskidanja ili poništenja prethodno zaključenog pravnog posla _____ 40% - samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;					

	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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3	1	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši stručni savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka ili struka politologija, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - provodi prvostupanjski postupak po zahtjevima za socijalnu pomoć - sudjeluje u donošenju akata iz oblasti brige o djeci, kulture, tjelesne kulture, sporta, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, protupožarne i civilne zaštite - provodi postupke dodjele sredstava udrugama na području Grada Daruvara (izrađuje i objavljuje natječaj, pruža stručnu pomoć prijaviteljima n natječaj, izrađuje odluku i ugovore te sve druge potrebne akte _____ 40% - provodi postupke javne i jednostavne nabave, - prijavljuje, vrši promjene i odjavljuje službenike i namještenike s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - sudjeluje u izradi "Službeni glasnik Grada Daruvara" _____ 20% - po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama i rješava postupke - informira javnost o radu uprave Grada Daruvara putem internet stranice i na druge načine službene komunikacije _____ 20% - provodi postupak dodjele stipendija, izrađuje odluke i ugovore o dodjeli stipendije, prati tijek primanja i povrata stipendija, - izrađuje odluke o oslobađanju i obvezi povrata stipendije - izrađuje uvjerenja za korisnike stipendije, - vodi evidenciju dodijeljenih stipendija - obavlja administrativne poslove za provođenje izbora za mjesne odbore					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		- surađuje s mjesnim odborima i pruža administrativnu pomoć - surađuje s Gradskim savjetom mladih Grada Daruvara, pruža administrativnu pomoć - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
4	2	Viši stručni suradnik za pravne poslove	I.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar - po punomoći zastupa Grad pred upravnim i sudskim tijelima iz područja svog rada - provodi postupke najma stanova, - provodi postupke zakupa poslovnog prostora, - provodi postupke zakupa gradskog zemljišta - izdaje očitovanja i brisovna očitovanja u svezi nekretnina i tereta na nekretninama, upisanim u korist Grada Daruvara i njegovih pravnih prednika - provodi postupke zaštite osobnih podataka sukladno posebnim propisima (GDPR) 30% - izrađuje ugovore iz područja svog rada (o kupoprodaji, zamjeni i darovanju nekretnina, služnostima i dr. stvarnim teretima, najam					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	stanova, zakup poslovnog prostora, neizgrađenog građevinskog zemljišta, javnog zemljišta, o djelu, autorskom djelu, javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga i sl.) - sudjeluje u izradi akata koje donosi Gr. vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela _____30% po nalogu pročelnika izrađuje i objavljuje oglase i javne natječaje za prijam u službu, rješenja iz službe za službenike i namještenike – o prijmu, rasporedu na radna mjesta, prestanku službe, ocjenjivanju službenika i namještenika, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama, nagrađivanjima, posmrtnim i dr. pomoćima																					
	- zamjenjuje službenika za društvene djelatnosti za vrijeme njegove odsutnosti i to u poslovima rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama te daje odgovore na tražene informacije - izrađuje odluke, pojedinačne i opće akte iz područja svog rada _____20% - provodi postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja -sudjeluje u priprema sjednice Gradskog vijeća <table><tr><td>-</td><td>obavlja</td><td>ostale</td><td>poslove</td><td>po</td><td>nalogu</td><td>neposrednog</td><td>rukovoditelja</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td>0%</td><td colspan="3"></td></tr></table> Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.							-	obavlja	ostale	poslove	po	nalogu	neposrednog	rukovoditelja					0%		
-	obavlja	ostale	poslove	po	nalogu	neposrednog	rukovoditelja															
				0%																		
5.	1	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	nema	8	2,25															
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – struka računarstvo ili informatika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - napredno poznavanje rada na računalu;																					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

	- napredno poznavanje Microsoft Windows operativnog sustava - napredno poznavanje Microsoft Office paketa
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svojeg rada 30%
	- vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije - uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže - pruža pomoć korisnicima programskih aplikacija - administrira informacijski sustav, bazu podataka i računarske mreže - kreira nastup uprave na internetu - održava računalni sustav u svim upravnim odjelima 30%
	- svakodnevno provjerava tehničku ispravnost računalnog sustava i otklanja teškoće u radu - pruža informatičku i tehničku podršku za potrebe Grada Daruvara - obavlja poslove mrežnog administratora - obavlja poslove oblikovanja i savjetovanja u području sigurnosti informacijskih sustava, računarskih sustava i mreža - vodi brigu o računalnoj opremi u vlasništvu Grada Daruvara - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja 20%
	- u suradnji sa svim pročelnicima i službenicima iz svih upravnih tijela izrađuje i objavljuje Službeni glasnik Grada Daruvara - sudjeluje u izradi registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga kao informatička podrška - sudjeluje u organizaciji i provođenju gradskih manifestacija kao tehnička podrška - obavlja druge neophodne opće poslove: e-uprava, e-nabave, e-koncesije, e-stranke i sl., - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 20%
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		razmjeni informacija.					
		Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
6.	1	Stručni suradnik za upravne poslove	III.	Stručni suradnik	nema	8	2,25
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - upravna ili ekonomska struka - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - napredno poznavanje rada na PC.					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada - vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti ovog upravnog tijela _____ 30% - vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, vodi popis njihove djece do 15 godina starosti (radi utvrđivanja prava na dar za djecu) - vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, - obavlja prijave, odjave i promjene službenika i namještenika u mirovinski i zdravstveni sustav, - obavlja administrativne poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja - sudjeluje u postupku pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave, - vodi evidenciju/registar svih ugovora iz svih područja i djelokruga rada uprave Grada - sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju protokola održavanja kulturnih, sportskih i drugih događanja Grada _____ 30% - sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - vodi zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te svih povjerenstava i komisija koje imenuje gradonačelnik - pruža administrativnu pomoć mjesnim odborima - pruža administrativnu pomoć Gradskom savjetu mladih Grada Daruvara _____ 20% - sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Daruvara - sudjeluje u postupku izrade registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara - sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o imovini Grada - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
7.	1	Administrativna tajnica gradonačelnika	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, druge administrativne ili opće (gimnazija) struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća _____ 50% - organizira sastanke za potrebe istih, obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja te posluživanja napitaka - sudjeluje u poslovima organizacije i održavanja protokola prijema državnih i drugih dužnosnika i uzvanika _____ 30% - prima i šalje e-mail poštu - vodi evidenciju dolazaka na posao za sve službenike i namještenike - vodi knjigu putnih naloga, narudžbenica, izrađuje i otprema razne pozive i pozivnice i druga pismena i podneske - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
8.	1	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, druge administrativne ili opće struke (gimnazija), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u						
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- vodi e-pisarnicu -internu dostavnu knjigu u papirnatom i elektroničkom obliku, vodi urudžbeni zapisnik u papirnatom i elektroničkom obliku - obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga odjela, - arhivira riješene predmete, vodi brigu o arhivi i surađuje s državnim arhivom _____ 50% - razvrstava poštu i dostavlja je službenicima, - tonski snima i brine o tonskim zapisima sa sjednice Gradskog vijeća, - uređuje i vodi zapisnike sa sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, - obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, prima i šalje e-mailove _____ 30% - obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela - po potrebi sudjeluje u provođenju gradskih manifestacija, - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

9.	1	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	1,70
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, upravne ili opće struke (gimnazija), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- upravlja motornim vozilom i vodi brigu o održavanju istih _____ 40% - sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada _____ 30% - obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala i drugog materijala, vodi materijalne evidencije poslova oko održavanja zgrade, uz sitne popravke u zgradi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

10.	1	Dostavljač pošte	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	1,40
Potrebno stručno znanje		- osnovna škola					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave na području svih naselja Grada Daruvara - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 100% Za svoj rad odgovara pročelniku.					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
11.	1	Spremač/ica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	1,40
Potrebno stručno znanje		- osnovna škola					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- uređuje uredske prostorije, sanitarne čvorove, kuhinju, vijećnicu, hodnik i dr. zajednički prostor - priprema i uređuje prostor za obred vjenčanja - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 100% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
12.	1	Referent - voditelj/ica projekta „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“	IV.	Referent		11.	1,80
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska, upravna ili turistička struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u					
		- upravljanje projektom, - zapošljavanje osoba iz ciljne skupine (HZZ), - kontaktiranje s dobavljačima opreme i usluga (JN), - kontaktiranje s lokalnim medijima, - organiziranje dodatnog obrazovanja i osposobljavanja osoba koje rade s korisnicima - poslovi vezani uz vidljivost projekta. Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka,					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
13.	1	Referent - Kontrolor rada zaposlenih žena na projektu „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“	IV.	Referent		11.	1,70
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska, upravna, turistička ili tehnička struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- vršenje kontrole rada osoba koje rade s korisnicima, - arhiviranje dokumentacije, - vođenje zapisnika; - kontaktiranje s krajnjim korisnicima, - obilazak krajnjih korisnika, - kontrola Dnevnika rada zaposlenih osoba koje rade s korisnicima, - evidentiranje potreba krajnjih korisnika, - obavljanje administrativnih te ostalih poslova po nalogu voditelja projekta. Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
	Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - građevinska, arhitektonska, pravna ili ekonomska struka, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi - analizira stanje u odjelu i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama - priprema odluke i opće akte iz djelokruga rada Odjela - prati zakone i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada Odjela - surađuje s odgovarajućim institucijama _____ 40% - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja _____ 20% - izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u pripremi i organizaciji sajмова iz oblasti gospodarstva _____ 10% - pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ 30% Za svoj rad odgovara gradonačelniku. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća; Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela; 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; Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
2	1	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska ili pravna struka - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada - priprema odluke i druge opće akte iz područja gospodarstva i poduzetništva, vodi poslove samouprave u oblasti ugostiteljstva, trgovine i dr. _____ 10% - provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore, - organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti - s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima - po potrebi samostalno priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima - prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad Daruvar - surađuje s poduzetnicima s područja Grada Daruvara - provodi aktivnosti projekata za poticanje malog i srednjeg poduzetništva koji se financiraju EU sredstvima - obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona					

RADNOG MJESTA	- prati propise iz područja poduzetništva - vodi poduzetničke zone - vodi postupke i izrađuje strateške dokumente vezane za razvoj malog i srednjeg poduzetništva - brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva - provodi aktivnosti oko popunjenja poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora - sudjeluje u postupcima javne nabave _____ 70%						
	- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo - zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste - energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih _____ 10%						
	- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 10%						
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
3.	1	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - pravna struka, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog odjela - obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti - priprema odluke i opće akte iz područja nadležnosti upravnog odjela 40%						
	- obavlja poslove vezane uz evidentiranje komunalne infrastrukture - obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe - po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela 40%						
	- samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, 20%						
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.						
4	1	Viši savjetnik za turizam i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij -građevinska ili geografska struka - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- prati zakone i ostale propise - prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke - priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela - prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja turizma - sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- provodi turističke projekate te projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - operativno vodi marketing - obavlja poslove vezane uz turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka gospodarskih subjekata - prati aktualnosti u turizmu od interesa za Grad - organizira manifestacije, konferencije te događanja - surađuje s izvođačima iz svog djelokruga							70%
	- sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana - priprema materijale i sudjeluje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama - vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Zakona o održivom gospodarenju otpadom - prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetske učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, - proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane za zaštitu okoliša i prirode - sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova							20%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika							10%
	Za svoj rad odgovara pročelniku.							
	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija							
Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.								
5	1	Viši savjetnik za	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60	

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		- vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 10% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
6	1	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni turizam	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij –struka agrobiotehničkih znanosti - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- prati zakone i ostale propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela - priprema odluke i opće akte u svezi provođenja Zakona o poljoprivrednom zemljištu - izrađuje Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem - raspisuje natječaj sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu - obavlja poslove iz područja poljoprivrede - obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta - izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem - sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, sudjeluje u provođenju administrativnog postupka donošenja prostornih planova - prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune,					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- predlaže mjere za urbanistički razvoj - prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune - sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u poljoprivredi - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja ruralnog turizma - organizira i koordinira provedbu ruralnih turističkih projekata - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti iz projekata - prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke - obavlja poslove vezane uz poljoprivredu te ruralni turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava te objekata u svrsi turizma - prati aktualnosti u održivoj i ekološkoj poljoprivredi te održivom turizmu od interesa za Grad - po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva 80%						
	- sudjeluje u radu te priprema materijale za Gradsko vijeće u djelokrugu svog rada - sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada, sudjeluje u izradi planova razvoja Grada - po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva 10%						
	obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika 10%						
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
7	1	Viši stručni suradnik za provedbu projekata	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – ekonomska ili pravna struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- provodi projekate financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - sudjeluje u javnoj nabavi - organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti - brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta - brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - redovito komunicira sa provedbenim tijelima - podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće - organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____ 70% - prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad - pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata - brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____ 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
8	1	Viši referent za provedbu projekata	III.	Viši referent	nema	9	2,10
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - ekonomska ili upravna struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova - znanje engleskog jezika u govoru i pismu					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		- položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - sudjeluje u javnoj nabavi - organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti - brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta - brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - redovito komunicira s provedbenim tijelima - podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće - organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____70%						
	- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad - pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata - brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____30%						
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
	Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
9	1	Referent za graditeljstvo	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u						
	- izdaje odobrenja za korištenje javne površine - izdaje odobrenja za prekop javne površine te vodi evidenciju za iste - piše opomene za dimnjačarske usluge						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- izdaje suglasnosti na tehničke uvjete - izdaje suglasnosti na posebne uvjete - po potrebi obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora - sudjeluje u postupku obračuna i preuzimanja građevinskih radova - u okviru svojih ovlaštenja nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada - sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o legalizaciji, obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. upravnih postupaka iz nadležnosti odjela i djelokruga struke - provodi postupak izmjere objekata - surađuje s izvođačima radova - sudjeluje u provođenju javnih natječaja, javnih nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova iz svog djelokruga 50% - vrši kompletnu kontrolu prometnog redarstva; izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju, - sudjeluje u izradi prekršajnih naloga, - obavlja unos plaćenih kazni, kontrola prometnih redara, - izrađuje zahtjeve za prisilnu naplatu, - dostavlja prigovore, žalbe i sl. prekršajnom sudu 30% - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije - kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr. - sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika 20% Za svoj rad odgovara pročelniku Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

10	1	Referent za komunalne djelatnosti	III.	Referent	nema	11	1,80
	Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u					
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- sudjeluje u pripremi troškovnika za održavanje i modernizaciju cesta na području lokalne samouprave te prati izvršenje istih - nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu , Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirano područje komunalnog gospodarstva u smislu korištenja javno prometnih površina , zelenih površina. - svakodnevno vrši kontrolu infrastrukture na području lokalne samouprave _____ 60% - obavlja administrativne poslove vezane uz djelovanje komunalnih redara - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja _____ 20% - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - u okviru svojih ovlaštenja obavlja nadzor po izvršenim poslovima na čišćenju i održavanju javnih površina, te provođenju zimske službe, - u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije te predlaže čišćenje i održavanje javnih površina, - rad s mjesnim odborima na području lokalne samouprave - kontrola javne rasvjete, predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete - suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr. - priprema materijale i učestvuje u Komisiji za promet i korištenje javnih površina - sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

11	2	Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		- najmanje četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, po mogućnosti poljoprivredne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u, - vozačka dozvola za B kategoriju.					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- svakodnevno obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda - na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda - iz svoje nadležnosti rješavanjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda _____ 30% - obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva - nadziranje provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu _____ 10% - izriče mandatne kazne - predlaže pokretanje prekršajnog postupka - poravnava manje oštećene prometne znakove - kontrolira rad javne rasvjete te predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete - vodi evidenciju o prometnim znakovima i komunalnoj infrastrukturi - evidentira lokacije nepropisno odbačenog otpada - obilazi dječja igrališta i kontrolira ispravnost igrala - vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o uvjetima i načinu, držanja pasa, mačaka i drugih životinja - obilazi Grad s koncesionarom za napuštene pse - sustavno kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinsekciji i deratizaciji, održavanju groblja, autobusnih čekaonica te ostale komunalne infrastrukture _____ 30% - orezuje manje grmove i grane kad smetaju prolaznicima uz javne površine - evidentira i kontrolira postavljene reklamne panoe na javnim površinama - vodi evidenciju o udarnim rupama na nogostupima i nerazvrstanim cestama - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnim površinama					

- piše kazne za krivo parkirana vozila na javnim zelenim površinama - opominje građane o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnoj površini - radi zabilješke kada građani prenamjene javnu površinu - prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa sukladno vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu koji obavlja poslove utvrđivanja komunalne naknade - kontrolira „zelene otoke“ - kontrola korištenja javnih površina - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja - vrši evidenciju obavljenih nadzora, kontrola te izrečenih kazni - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.							
12	1	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	Nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema ekonomska, upravna struka, hotelijersko-turistički tehničar, opća struka (gimnazija) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- obavlja administrativne poslove za Upravni odjel - prikuplja podatke i kreira potrebne evidencije za potrebe Upravnog odjela - izrađuje dopise i ostala pismena za pročelnika - skenira i fotokopira dokumentaciju za potrebe odjela - izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba - izdaje odobrenja za korištenje javne površine					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- priprema nacрте rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata,						40%
	- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator - sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijave projekata - obavljanje poslova sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, sudjelovanje u ažuriranju evidencije komunalne infrastrukture, izradi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture te njihovoj realizaciji - sudjeluje u pripremi javnih poziva i natječaja za potpore u gospodarstvu, turizmu i poljoprivredi						40%
	- obavlja administrativne poslove vezane uz mjeru javni rad - sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova - zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste - unosi podatke u Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) - obavlja administrativne poslove za komisiju za gospodarenje zelenim površinama - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika						20%
	Za svoj rad odgovara pročelniku.						
	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
13	2	Prometni redar	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završena edukacija i položen ispit za prometnog redara - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila 30%						
	- obavlja poslove upravljana prometom, sukladno posebnim zakonskim odredbama 50%						
	- izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju i prekršajne naloge, - ispunjava sve obrasce (formulare) u svezi s počinjenim prekršajima - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 20%						
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
	Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.						
14	1	Komunalni izvidnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	1,55
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, - poznavanje rada na PC-u						
	- obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda, izvješćuje nadležne o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnim površinama - obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva 40%						
	- radi zabilješke kad građani prenamjene javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove - u okviru svojih ovlasti kontrolira stanje komunalne infrastrukture te javlja stanje istog referentu za komunalne djelatnosti 30%						

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- opominje građane kad izvode svoje ljubimce (pse) bez uzice - obrezuje manje grmove i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine, radi zabilješke kada uoči veća oštećenja na nogostupima - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnih površinama - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.
---	--

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada - prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela, te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog - donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi - analizira stanje u odjelu i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela						
	30%						
	- izrađuje Proračun i projekcije, izmjene i dopune Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidirana financijska izvješća - izrađuje upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna - izrađuje i daje potrebna izvješća gradonačelniku i Gradskom vijeću						
	40%						
	- priprema izvješća prema Ministarstvima i ostalim institucijama - rukovodi sustavom unutarnjih kontrola - izrađuje popis rizika i upravlja rizicima - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika						
	30%						
	Za svoj rad odgovara gradonačelniku. - Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća; Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela; 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; Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. Radno mjesto 100 % ispunjeno za puno radno vrijeme.						
2.	1	Viši savjetnik za financije 1	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,					

znanje	- položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja -sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u provođenju EU projekata -izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela -priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada -izrađuje prijedlog otpisa nenaplaćenih i spornih potraživanja -prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada _____ 30% -vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak -vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte -vodi postupak utvrđivanja i naplate lokalnih poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju - obavlja računovodstvene poslove odnosno kontrolu knjiženja iz svog djelokruga rada -vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja -sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja -izdavanje izlaznih računa - sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i finansijskih izvještaja _____ 30% - provodi postupke javne nabave, - prati i unaprjeđuje sustav unutarnjih kontrola - osoba je za nepravilnosti Grada i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 40% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		informacija.					
		- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
3.	1	Viši savjetnik za financije 2	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja -sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u provođenju EU projekata -izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela - obavlja računovodstvene poslove naplate stanova sa stanarskim pravom _____ 20% - obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih - vrši knjiženje ulaznih računa i provjeru istih - vodi financijsko računovodstveno poslovanje Grada i knjigovodstvo imovine Grada -vodi Glavnu knjigu računovodstva proračuna te obavlja knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka i izdataka -vrši kontrole knjiženja iz svog djelokruga rada - koordinator je godišnjeg popisa imovine i obveza - sudjeluje u izradi upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna - sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ 60% - izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja formalne i suštinske kontrole upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% Za svoj rad odgovara pročelniku. - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga					

Broj 4	Službeni glasnik Grada Daruvara	2024.
--------	---------------------------------	-------

		tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
4.	1	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	III.	Stručni suradnik	nema	8	2,25
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni ili stručni prijediplomski studij - ekonomska struka - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada - obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i - obračunava ugovore o djelu i autorske honorare - obračunava putne i druge naloge - vodi blagajničko poslovanje, primanje uplata i isplata, te deviznu blagajnu - obavlja sva internetska plaćanja Grada - obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih 60% - sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije - obavlja kontrolu i vrši isplate po Odlukama gradonačelnika - izrađuje propisane izvještaje – JOPPD obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi - knjiženje ulaznih računa i provjeru istih - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 40%					

		Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
5.	1	Referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		-obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i -obračunava ugovore o djelu i autorske honorare -obračunava putne i druge naloge -vodi blagajničko poslovanje, primanje uplata i isplata, te deviznu blagajnu -obavlja sva internetska plaćanja Grada - obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih <u>60%</u> -sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije -obavlja kontrolu i vrši isplate po Odlukama gradonačelnika -izrađuje propisane izvještaje – JOPPD obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi -knjiženje ulaznih računa i provjeru istih -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja <u>40%</u> Za svoj rad odgovara pročelniku.					

		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
6.	1	Referent naplate gradskih prihoda	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		-vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, najma stanova i zakupa poslovnih prostora -sudjeluje u postupku izrade rješenja za obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente -izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda građanima -obračunava i ispostavlja račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnih prostora i javnih površina _____ 50% -obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate iz svog djelokruga rada -izrađuje opomene za potraživanja iz svog djelokruga rada - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 50%. Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme za jednog izvršitelja i pola radnog vremena za drugog izvršitelja.					

II.

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), sukladno članku 9. istog akta.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sistematizaciji radnih mjesta ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 2/22, 5/22, 8/22, 13/22 i 4/23).

IV.

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

V.

Ovaj pročišćeni tekst Odluke o sistematizaciji radnih mjesta („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/23, 10/23, 1/24 i 2/24) objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara
Izdavač: Grad Daruvar. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285, e-mail: olga.simon@daruvar.hr
Pretplata za 2024. godinu iznosi 33,18 €
i uplaćuje se na žiro račun Proračuna Grada Daruvara, IBAN: HR60 2340009 – 1806700003
s pozivom na broj 7706 – OIB
Tisak: Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, Daruvar
Naklada: 50 primjeraka
„Službeni glasnik Grada Daruvara“ izlazi po potrebi.