

SLUŽBENI VJESNIK

GRADA OTOČCA

ISSN 1330-1551

Broj 7a/2014	Otočac, 23. siječnja 2015.	Izlazi prema potrebi
--------------	----------------------------	----------------------

S A D R Ź A J

A. AKTI GRADONAČELNIKA GRADA OTOČCA

	Stranica
1. Zaključak o pokroviteljstvu nad „Smotrom folkloru Otočac“	1
2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Otočca za 2015. godinu	1
3. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca	17

Na temelju članka 71. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 1/13), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**ZAKLJUČAK
O POKROVITELJSTVU NAD „SMOTROM FOLKLORA OTOČAC“**

I.

Grad Otočac će biti pokrovitelj nad smotrom folklora koja će se održavati u Otočcu, svake godine na Dan državnosti 25. lipnja.

Smotra folklora će nositi naziv „Smotra folklora Otočac“.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA:402-01/14-01/64

URBROJ:2125/02-03-14-1

Otočac, 01. 10. 2014.

Gradonačelnik

Stjepan Kostelac, dr. vet. med., v.r.

Na temelju čl. 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 28/88 i 75/93), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**PLAN klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata Grada Otočca za 2015. godinu**

Članak 1.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2015. utvrđuju se klasifikacijske oznake Grada Otočca i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Otočca.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja 2015. do 31. prosinca 2015., kako slijedi:

PREGLED GRUPA

0	DRUŠTVO , DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
00	DRUŠTVO
000-01	OPĆENITO
000-02	PROIZVODNI ODNOSI
000-03	DRUŠTVENA REPRODUKCIJA
000-04	DRUŠTVENO –EKONOMSKI RAZVOJ
001	DRUŠTVENO PLANIRANJE
001-01	OPĆENITO
001-02	DRUŠTVENI PLANOVI
002	PRAVNI SUSTAV
002-01	OPĆENITO
002-02	RAZVOJ PRAVNOG SUSTAV
002-03	POJEDINI INSTITUTI PRAVNOG SUSTAV
003	DRUŠTVENI POREDAK
003-01	OPĆENITO --SASTANCI
003-03	DRUŠTVENO DOGOVARANJE
004	SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANA
004-01	OPĆENITO- LJUDSKA PRAVA
004-02	POJEDINE SLOBODE ,PRAVA I DUŽNOSTI
005	DRUŠTVENI NADZOR I ZAŠTITA
005-01	OPĆENITO
005-02	SAMOUPRAVNA KONTROLA
005-03	PRIVREMENE MJERE DRUŠTVENE ZAŠTITE
005-04	DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO

006	DRUŠTVENO –POLITIČKE ORGANIZACIJE
006-01	OPĆENITO
006-02	SAVEZ SINDIKATA
007	DRUŠTVENA ORGANIZACIJA
007-01	OPĆENITO
007-02	DRUŠTVENE OGRANIZACIJE
007-03	OSTALO
008	DRUŠTVENO INFORMIRANJE
008-01	JAVNO INFORMIRANJE
008-02	KATALOG INFORMACIJA
008-03	UPISNIK O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP
01	DRŽAVNO UREĐENJE
010	ORGANIZACIJA DRŽAVE
010-05	SABOR, VLADA, SUDOVI
011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	OPĆENITO
011-02	POSTUPAK DONOŠENJA PROPISA
011-03	OBJAVLJIVANJE PROPISA
012	USTAVNI ZAKON I STATUTI
012-01	OPĆENITO
012-02	USTAV
012-03	STATUTI
012-04	OSTALO
013	IZBORNI SUSTAV
013-01	OPĆENITO
013-02	POPIS BIRAČA
013-003	IZBORI I OPOZIVI
013-04	RAD IZABRANIH ČLANOVA PREDSTAVNIKA TIJELA JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE REGIONALNE SAMOUPRAVE
013-05	OSTALO
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	OPĆENITO
014-02	REFERENDUM
014-03	DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	OPĆENITO
015-02	DRŽAVNA GRANICA
015-04	PODRUČJE GRADOVA
015-05	PODRUČJE OPĆINA
015-06	PODRUČJE MJESNIH ODBORA
015-07	GRADOVI I NASELJA
015-08	ULICE I TRGOVI
016	NARODNOST
016-01	OPĆENITO
016-02	PRAVA NARODNOSTI
016-03	OSTALO
017	GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE
017-01	OPĆENITO
017-02	GRBOVI I AMBLEMI
017-03	ZASTAVE
017-04	HIMNE

018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	OPĆENITO
018-02	ODNOSI SA DRUGIM DRŽAVAMA
018-04	ODNOS S MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA
019	MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA
019-01	OPĆENITO
019-02	MIGRACIJA
019-06	OSTALO
02	DRŽAVNA TIJELA
020-03	PREDSJEDNIŠTVO RH
021	ORGANIZACIJA HRVATSKOG SABORA
021-01	OPĆENITO
021-03	SABOR RH
021-04	SJEDNICA
021-05	SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
021-06	SJEDNICA KOLEGIJA
022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH TIJELA
022-01	POVJERENSTVA GRADONAČELNIK ŽUPAN
023	ORGANIZACIJA I RAD TIJELA UPRAVE
023-01	OPĆENITO
023-04	UPRAVNA TIJELA ŽUPANIJE
024	UPRAVNA TIJELA GRADA
024-01	OPĆENITO
024-03	USTANOVE
026	PODUZEĆA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA
026-01	MJESNI ODBORI
026-02	
03	UPRAVNO POSLOVANJE
030	ORGANIZACIJA , METODE I TEHNIKE RADA
030-01	OPĆENITO
030-02	USTROJSTVO RADA I RADNI POSTUPCI
030-03	INFORMATIČKA DJELATNOST
030-04	TELEKOMUNIKACIJSKI A OPREMA
030-06	UREDSKA POMAGALA
030-07	ORGANIZACIJA I OPREMA RADNIH PROSTORIJA
031	OZNAKE , PRIJEM DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO
031-01	OPĆENITO
031-02	NATPISNE I OGLASNE PLOČE
031-03	PRIJAMNE SLUŽBE, PISARNICE
031-05	SLUŽBA OTPREME
031-06	POŠTANSKE USLUGE
031-07	FIZIČKO TEHNIČKA ZAŠTITA
031-08	SLUŽBA ODRŽAVANJA
031-09	UGOSTITELJSKE USLUGE
031-10	USLUGE ČIŠĆENJA
031-11	AUTO SERVIS
032	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-01	OPĆENITO
032-04	STRUČNA BIBLIOTEKA
032-05	STRUČNI ČASOPISI , SLUŽBENA GLASILA I DR.

	STRUČNA LITERATURA
032-06	OSTALO
033	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	OPĆENITO
033-02	UREDNIŠTVO, LEKTORSKI I KOREKTORSKI POSLOVI
033-03	TISKANJE, UMNOŽAVANJE I REPRODUKCIJA
033-04	UVEZIVANJE I DISTRIBUCIJA
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	OPĆENITO
034-02	OPĆI UPRAVNI POSTUPAK
034-03	POSEBNI UPRAVNI POSTUPCI
034-04	IZDAVANJE UVJERENJE I DRUGIH POTVRDA
034-05	EVIDENCIJA O PROVEDBENIM PROPISIMA
034-06	IZVJEŠTAJ O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI
034-07	UPRAVNI I UPRAVNO – RAČUNSKI SPOR
034-08	OSTALO
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	OPĆENITO
035-02	KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUDŽBENI BROJEVI
035-03	POSTUPAK S AKTIMA
035-04	EVIDENCIJE I OBRASCI
035-05	OBLIK , SADRŽAJ I NAČIN IZRADE AKATA
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	OPĆENITO
036-02	POSTUPAK ARHIVIRANJA PREDMETA I AKATA
036-03	ČUVANJE REGISTRATURNE GRAĐE
036-04	IZLUČIVANJE ARHIVSKE GRAĐE
036-05	OSTALO
037	OVJERA
037-01	OPĆENITO
037-02	OVJERE PRESLIKA ,PRIJEPISI
038	PEČATI , ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	OPĆENITO
038-02	OBOBRENJE ZA IZRADU PEČATA I ŽIGOVA S GRBOM RH
038-03	UPORABA , ČUVANJE I UNIŠTAVANJE PEČATA
04	UPRAVNI NADZOR
040	NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	OPĆENITO
040-02	POJEDINAČNI PREDMETI
041	NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	OPĆENITO
041-02	POJEDINAČNI PREDMET
042	INSPEKCIJSKI NADZOR
042-01	OPĆENITO
043	UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	OPĆENITO
043-02	POJEDINAČNI PREDMET
05	PREDSTAVKE ,MOLBE PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE
050-01	OPĆENITO

050-02	POJEDINAČNI PREDMETI
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	OPĆENITO
052-02	PPOJEDINAČNI PREDMETI
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	OPĆENITO
053-02	
06	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
060	ODLIKOVANJE
060-01	OPĆENITO
060-02	POSTUPAK DODJELE
060-03	ODLIKOVANJE DOMAĆIH OSOBA I PRAVNIH OSOBA
060-04	ODLIKOVANJE STRANIH OSOBA I PRAVNIH OSOBA
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	OPĆENITO
061-02	JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE ZA DRUŠTVENI RAD
061-03	JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE ZA ZNANSTVENI ISTRAŽIVAČKI RAD
061-04	JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE ZA RAD U GOSPODARSTVU
061-05	JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE ZA DOSTIGNUĆA U KULTURI I UMJETNOSTI
061-06	OSTALE JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
07	VJERSKA PITANJA
070	ODNOS DRŽAVE I CRKVE
070-01	OPĆENITO
070-02	VJERSKE ORGANIZACIJE
08	RADNICI U UPRAVNIM TIJELIMA
080-01	OPĆENITO
080-02	DUŽNOSNICI
080-03	RUKOVODEĆI RADNICI
080-04	SLUŽBENICI
080-05	NAMJEŠTENICI
080-06	EVIDENCIJA KADROVA U UPRAVNIM TIJELIMA
080-07	OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
080-08	OVLAŠTENJE ZA POTPISIVANJE I ZAMJENJIVANJE
080-09	OSTALO
1	RAD I RADNI ODNOSI
100	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	OPĆENITO
100-03	ZAPOŠLJAVANJE SLIJEPIH I INVALIDA RADA
100-04	OSTALO
101	KRETANJE ZAPOSLENOSTI
101-01	OPĆENITO
102	NEZAPOSLENOST
102-01	OPĆENITO
103	USMJERAVANJE U ZANIMANJE
103-01	OPĆENITO
103-02	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA
103-03	PREKVALIFICIJA

11	RADNI ODNOSI
110-01	OPĆENITO
110-02	PRAVA I OBVEZE POSLODAVACA
110-03	PRAVA I OBVEZE RADNIKA
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVORA O DJELU I DOPUNSKOG RADA
112-01	OPĆENITO
112-02	NA NEODREĐENO VRIJEME
112-03	NA ODREĐENO VRIJEME
112-04	UGOVOR O DJELU
112-05	DOPUNSKI RAD
112-06	PRIJEM VJEŽBENIKA
112-07	OSTALO
113	RADNO VREIJE ME , ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA
113-01	OPĆENITO
113-02	RADNO VRIJEME
113-03	GODIŠNJI ODMORI
113-04	DOPUSTI
113-05	BOLOVANJA
113-06	OBUSTAVE RADA
114	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	RADNI SPOROVI
114-03	RADNA DISCIPLINA
114-04	DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-05	MATERIJALNA ODGOVORNOST
114-06	OSTALO
115	ZAŠTITA NA RADU
115-01	OPĆENITO
115-02	POJEDINAČNI PREDMETI ZAŠTITE NA RADU
115-03	POSEBNA ZAŠTITA ŽENA, OMLADINE I INVALIDA
115-04	NESREĆA NA RADU
116	INSPEKCIJA RAD
116-01	OPĆENITO
117	RADNI STAŽ
117-01	OPĆENITO
117-03	RADNA KNJIŽICA
117-04	UTVRĐIVANJE RADNOG STAŽA
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA
118-01	OPĆENITO
118-02	STRUČNA SPREMA
118-03	STRUČNA OSPOSOBLJENOST
119	KADROVSKA POLITIKA
119-01	OPĆENITO
119-02	KADROVSKA POLITIKA
119-03	KADROVSKA EVIDENCIJA
119-04	OSTALO
12	OSOBNI DOHOCI
120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
120-01	OPĆENITO
120-02	UTVRĐIVANJE , RASPOREĐIVANJE, RASPODJELA
120-03	PO OSNOVI TEKUĆEG RADA
120-04	PO OSNOVI MINULOG RADA

120-08	OSTALO
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	OPĆENITO
121-02	DNEVNICE
121-03	TERENSKI DODATAK
121-05	NAKNADA ZA PRIJEVOZ NA POSAO I S POSLA
121-06	NAKNADA ZA TOPLI OBROK
121-07	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR
121-09	POMOĆ U SLUČAJU SMRTI
121-10	JUBILARNE NAGRADE
121-11	OTPREMNINE
121-15	OSTALO
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	OPĆENITO
130-02	TEČAJEVI
130-03	SAVJETOVANJA -SEMINARI
130-04	STRUČNA PUTOVANJA
131	STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01	OPĆENITO
132	SRTUČNA PRAKSA
132-01	OPĆENITO
133	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	OPĆENITO
133-02	STRUČNI ISPIT
14	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140	MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	OPĆENITO
141	INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01	OPĆENITO
2	UNUTRAŠNJI POSLOVI
20	DRŽAVNA SIGURNOST
200-01	OPĆENITO
21	JAVNA SIGURNOST
210	JAVNI RED I MIR
210-01	OPĆENITO
211	POSLOVI PROMETA
211-01	OPĆENITO
211-04	KONTROLA I REGULACIJA PROMETA
211-05	POSLOVI PREVENTIVE
211-06	OSTALO
213	ORUŽJE, STRELJIVO I EKSPLOZIVNE TVARI
213-01	OPĆENITO
213-02	ORUŽJE
213-03	MUNICIJA
213-04	EKSPLOZIVNE TVARI
213-05	OSTALO
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-01	OPĆENITO
214-02	MJERE ZAŠTITE OD POŽARA I EKSPLOZIJE
214-03	PROTUPOŽARNA INSPEKCIJA

214-04	POŽARI I EKSPLOZIJA
214-05	OSTALO
23	OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI
230	UDRUŽENJE GRAĐANA
230-01	OPĆENITO
231	JAVNI SKUPOVI
231-01	OPĆENITO
3	GOSPODARSTVO
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	OPĆENITO
300-02	PRIVREDNI PLANOVI
301	GOSPODARSKO KRETANJE
301-01	OPĆENITO
302	PRIVREDNI RAZVOJ
302-01	OPĆENITO
302-02	PROGRAMI RAZVOJA
303	GOSPODARSKA SURADNJA
303-01	OPĆENITO
307	CIJENE
307-01	OPĆENITO
307-02	POLITIKA CIJENA
307-03	FORMIRANJE ,KONTROLA , DOGOVARANJE
307-05	OSTALO
31	INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALO GOSPODARSTVO
310	INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	OPĆENITO
310-02	ELEKTROPRIVREDA
310-08	PROIZVODNJA I PRERADA NEMETALNIH MINERALA
310-33	OTPADNE TVARI
311	ZANATSTVO I MALO GOSPODARSTVO
311-01	OPĆENITO
311-02	USLUGE
311-03	PROIZVODNJA I PRERADA
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO,VETERINARSTVO, LOVSTVO,RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
320	POLJOPRIVREDA
320-01	OPĆENITO
320-02	POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE
320-04	VOČARSTVO
320-08	STOČARSTVO
320-21	OSTALO
321	ŠUMARSTVO
321-01	OPĆENITO
322	VETERINARSTVO
322-01	OPĆENITO
323	LOVSTVO
323-01	OPĆENITO

324	RIBARSTVO
324-01	OPĆENITO
324-02	SLATKOVODNO
324-03	MORSKO
325	VODOPRIVREDA
325-01	OPĆENITO
325-06	VODOPRIVREDNI UVJETI
325-07	VODOPRIVREDNA SUGLASNOST
325-08	VODOPRIVREDNI DOPRINOSI I NAKNADE
326	ZADRUGARSTVO
326-01	OPĆENITO
33	TRGOVINA, OTKUP I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
330	UNUTARNJA TRGOVINA
330-01	OPĆENITO
330-02	TRGOVINA NA VELIKO
330-03	TRGOVINA NA MALO
331	VANJSKA TRGOVINA
331-01	OPĆENITO
334	TURIZAM
334-01	OPĆENITO
334-02	DOMAĆI
334-05	RAZVOJ I PLANIRANJE
334-10	OSTALO
335	UGOSTITELJSTVO
335-01	OPĆENITO
335-02	UGOSTITELJSKA DJELATNOST
34	PROMET I VEZE
340	CESTOVNI PROMET
340-01	OPĆENITO
340-03	IZGRADNJA I ODRŽAVANJE CESTOVNE INFRASTRUKTURE
340-08	SIGURNOST U CESTOVNOM PROMETU
340-09	OSTALO
341	ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	OPĆENITO
342	POMORSKI, RIJEČKI I JEZERSKI PROMET
342-01	OPĆENITO
343	ZRAČNI PROMET
343-01	OPĆENITO
343-03	AERODROMI
344	VEZE
344-01	OPĆENITO
344-02	POŠTANSKI PROMET
344-03	TELEFONSKI I TELEGRAFSKI PROMET
344-08	OSTALO
35	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
350	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	OPĆENITO
350-02	PROSTORNI PLANOVI

350-03	PROVEDBENI PLANOVI
350-05	UVJETI UREĐENJA OKOLIŠA -- LOKACIJSKA DOZVOLA
350-06	UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA
351	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	OPĆENITO
351-02	MJERE ZAŠTITE ČOVJEKOVE OKOLINE
351-03	STUDIJE UTJECAJA NA OKOLINU
36	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI
360	GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	OPĆENITO
360-02	POJEDINAČNI PREDMETI
361	IZGRADNJA OBJEKTA
361-01	OPĆENITO
361-02	IZGRADNJA OBJEKTA
361-03	GRAĐEVINSKA DOZVOLA
361-04	TEHNIČKI PREGLED OBJEKTA
361-05	DOZVOLA ZA UPOTREBU OBJEKTA
361-06	RJEŠENJE O UVJETIMA UREĐENJA PROSTORA
361-07	PROCJENA ŠTETA OD ELEMENTARNIH NEPOGODA
362	GRAĐEVINSKO –URBANISTIČKA INSPEKCIJA
362-01	OPĆENITO
362-02	POJEDINAČNI PREDMET
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	OPĆENITO
363-02	KOMUNALNE DJELATNOSTI
363-03	KOMUNALNA NAKNADA
363-04	KOMUNALNA INSPEKCIJA
363-05	OSTALO
37	STAMBENA PROBLEMATIKA I STAMBENI ODNOSI
370	STAMBENA POLITIKA
370-01	OPĆENITO
370-02	IZDVAJANJE SREDSTAVA ZA STAMBENE POTREBE
370-03	STANOV I STANOVANJA
370-05	OSTALO
371	STAMBENI ODNOSI
371-01	OPĆENITO
371-02	KORIŠTENJE STANOVA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU I
371-03	STANARSKO PRAVO
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	OPĆENITO
372-03	NAJAM ODNOSNO ZAKUP
38	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
380	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE
380-01	OPĆENITO
381	TEHNOLOŠKI RAZVOJ
381-01	OPĆENITO
382	EKONOMSKA PROPAGANDA I MARKETING

382-01	OPĆENITO
383	STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
383-01	OPĆENITO
383-02	KONTROLA I VERIFIKACIJA
4	FINANCIJE
40	OPĆENITO
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	OPĆENITO
400-02	FINANCIJSKI PLANovi-IZVJEŠĆA
400-04	PERIODIČNI OBRAČUNI
400-05	ZAVRŠNI RAČUNI
400-08	PRORAČUNI
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	OPĆENITO (cesija)
401-02	KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE
401-03	RAČUNI
401-05	OSTALO
402	FINANCIRANJE
402-01	OPĆENITO
402-02	GOSPODARSKA DJELATNOSTI
402-03	DRUŠTVENIH DJELATNOSTI
402-04	OPĆIH DRUŠTVENIH POTREBA
402-07	SUFINANCIRANJE
402-08	FINANCIRANJE IZ PRORAČUNA
403	KREDITIRANJE
403-01	OPĆENITO
403-02	ZAJMOVI
403-06	FONDOVI
404-	INVESTICIJA
404-01	OPĆENITO
404-02	PRIVREDE
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	OPĆENITO
406-02	EKONOMSKO POSLOVANJE
406-03	OSNOVNA SREDSTVA
406-04	OBRTNA SREDSTVA
406-08	INVENTURE
41	JAVNI PRIHODI
410	POREZI
410-01	OPĆENITO – JAVNA POVRŠINA
410-07	POREZ GRAĐANA - REKLAME
410-14	POREZ NA TVRTKU
410-15	POREZ NA KUĆE ZA ODMOR
410-23	OSTALO-
412	PRISTOJBE
412-01	OPĆENITO
413	CARINE
413-01	OPĆENITO
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	OPĆENITO

42	JAVNI RASHODI
420	REGRESI , PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	OPĆENITO
420-02	REGRESI
420-03	PREMIJE
420-04	KOMPENZACIJE
422	SREDSTVA SOLIDARNOSTI
422-01	OPĆENITO –POMOĆ ZA DJECU
44	FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
440	DEVIZNO POSLOVANJE
440-01	OPĆENITO
45	NOVČANI KREDITNI SISTEMI
450	BANKARSTVO
450-02	BANKE
450-05	ZAJMOVI I KREDITI
450-08	PLATNI PROMET
450-09	MJENICAI ČEK
450-14	KAMATE
451	PLASMANI I NOVČANA KRETANJA
451-01	OPĆENITO (dozvola brisanja prava zaloga)
453	POSLOVI OSIGURANJA
453-02	OSIGURANJE
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470	DRUŠTVENA KONTROLA
470-01	OPĆENITO
470-03	FINANCIJSKA REVIZIJA
470-04	PRORAČUNSKA KONTROLA –DRŽAVNA
470-05	FINANCIJSKA INSPEKCIJA
5	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500-01	OPĆENITO
500-03	PLANIRANJE POTREBA U ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI
500-09	OSTALO
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	OPĆENITO
501-02	PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
501-05	ZAŠTITA OD ZARAZNIH BOLESTI
501-07	POLIKLINIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	OPĆENITO
503	
503-01	OPĆENITO
51	RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA
510-01	OPĆENITO
510-02	ZDRAVSTVENE STANICE
510-03	DOMOVI ZDRAVLJA
510-05	OPĆE BOLNICE
510-09	ZAVOD ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA
510-11	LJEKARNE

55	SOCIJALNA ZAŠTITA
550-01	OPĆENITO
550-02	PLANIRANJE POTREBE U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE
550-05	CRVENI KRIZ HRVATSKE
550-06	OSTALO
551	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	OPĆENITO
551-02	OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD I PRIVREĐIVANJE
551-06	NOVČANE POMOĆI
551-07	POMOĆ I NJEGA U KUĆI
551-08	OSTALO
564	SPOMEN – OBILJEŽJA POGINULIM U RATU
564-01	OPĆENITO
564-02	GROBOVI I SPOMENICI
564-05	OSTALO
6	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA
60	PROSVJETA
600-01	OPĆENITO
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	OPĆENITO
601-02	USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA
601-04	OSTALO
602	ŠKOLSTVO
602-01	OPĆENITO
602-02	OSNOVNO OBRAZOVANJE
602-03	SREDNJE OBRAZOVANJE
602-04	VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE
602-11	OSTALO
604	STIPENDIRANJE
604-01	OPĆENITO
604-02	STIPENDIJE I KREDITI
604-05	OSTALO
61	KULTURA
610	MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI
610-01	OPĆENITO
610-02	KULTURNE MANIFESTACIJE
610-04	OSTALO
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	OPĆENITO
612-02	LIKOVNA DJELATNOST
612-03	GLAZBENO –SCENSKA DJELATNOST
612-04	BIBLIOTEČNA DJELATNOST
612-05	MUZEJSKO-GALERIJSKA DJELATNOST
612-06	ARHIVSKA DJELATNOST
612-07	ZAŠTITA PRIRODE
612-08	ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE
612-09	ELEMENTARNA DIFUZIJA
612-10	IZDAVAČKO –NOVINARSKA DJELATNOST
612-11	KINEMATOGRAFIJA
612-12	RADIO I TELEVIZIJA
612-13	OSTALO
62	FIZIČKA KULTURA
620	SPORT

620-01	OPĆENITO
620-02	SPORTSKE ORGANIZACIJE
620-03	SPORTSKA NATJECANJA I PRIREDBE
620-08	OSTALO
621	REKREACIJA
621-01	OPĆENITO
621-02	ODMOR DJECE I MLADEŽI
63	TEHNIČKA KULTURA
630-01	OPĆENITO
64	ZNANOST
640	ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI POTENCIJALI
640-01	OPĆENITO
643	ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE
643-01	OPĆENITO
643-02	POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ
643-04	OSTALO
65	INFORMATIKA
650-01	OPĆENITO
650-02	INFORMATIČKA OPREMA
650-03	INFORMACIJSKI SISTEMI
650-04	OSTALO
7	PRAVOSUDE
70	OPĆI POSLOVI
700-01	OPĆENITO
701	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	OPĆENITO
701-02	ODVJETNIŠTVO
701-03	SLUŽBA PRAVNE POMOĆI
701-04	OSTALO
702	NAKNADA ŠTETE
702-01	OPĆENITO
703	POMILOVANJE
703-01	OPĆENITO
704	EVIDENCIJA SUDSKE PRAKSE
704-01	OPĆENITO
71	ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA
710	OPĆI POSLOVI
710-01	OPĆENITO
710-05	SUDSKI TUMAČI
711	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA
711-01	OPĆENITO
712	ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
712-01	OPĆENITO
712-02	DRŽAVNI ODVJETNIK U RH
713	ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNI PRAVOBRANITELJ
713-01	OPĆENITO
713-02	DRŽAVNI PRAVOBRANITELJ U RH
713-03	OSTALO

8	OBRANA I ZAŠTITA
80	VOJNA OBVEZA
800	REGRUTNI POSLOVI
800-01	OPĆENITO
81	OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA
810	CIVILNA ZAŠTITA
810-01	OPĆENITO
810-02	OSOBN I UZAJAMNA ZAŠTITA
810-03	MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
810-04	SKLONIŠTA
810-05	JEDINICE CIVILNE ZAŠTITE
810-06	STOŽER I CIVILNE ZAŠTITE
810-08	OBUKA I VJEŽBE
810-09	OSTALO
815	PRIPREME TIJELA I USTANOVA
815-01	OPĆENITO
815-03	PRIPREME TIJELA
815-05	PLAN ZA IZVANREDNE PRILIKE
815-07	OSTALO
9	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8
90	DOMAĆA SURADNJA
900-01	OPĆENITO
91	SURADNJA S INOZEMSTVOM
910	PRIJATELJSKA SURADNJA
910-01	OPĆENITO
911	TEHNIČKA SURADNJA S INOZEMSTVOM
911-01	OPĆENITO
92	GEOFIZIKA
920	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI
920-01	OPĆENITO
920-11	ELEMENTARNE NEPOGODE
920-12	OSTALO
93	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
930	OPĆI POSLOVI
930-01	OPĆENITO
931	GEODETSKA IZMJERA
931-01	OPĆENITO
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	OPĆENITO
932-07	PRAĆENJE I UTVRĐIVANJE PROMJENA TE RJEŠAVANJE O PROMJENAMA NA ZEMLJIŠTU
935	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE
935-01	OPĆENITO
935-08	IZDAVANJE UVJERENJE I POTVRDA
936	OSTALI GEODETSKI POSLOVI
936-01	OPĆENITO
936-02	PARCELACIONI I GEODETSKI ELABORATI
94	IMOVINSKO –PRAVNI POSLOVI
940	EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU
940-01	OPĆENITO

940-02	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
940-03	STAMBENE ZGRADE
940-04	POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA
940-05	ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA
940-06	OSTALO
941	ARGARNO –PRAVNE MJERE
941-01	OPĆENITO
942	NACIONALIZACIJA
942-01	OPĆENITO
943	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA
943-01	OPĆENITO
943-04	EKSPROPRIJACIJA
95	STATISTIKA
950	ORGANIZACIJA I METODE
950-01	OPĆENITO
951	OPĆI STATISTIČKI PODACI
951-01	OPĆENITO
952	TEHNIČKA STATISTIČKA SLUŽBA
952-01	OPĆENITO
953	DRUŠTVENA STATISTIKA
953-01	OPĆENITO
954	PRIVREDNA STATISTIKA
954-01	OPĆENITO
955	POLITIČKA STATISTIKA
955-01	OPĆENITO
956	STATISTIKA UPRAVE I PRAVOSUĐA
956-01	OPĆENITO
957	EKONOMSKA STATISTIKA
957-01	OPĆENITO
958	STATISTIČKI PODACI
958-01	OPĆENITO
959	OSTALA STATISTIKA
959-01	OPĆENITO
96	OSTALO
960	OSTALO
960-01	DRŽAVNI PRAZNICI
960-02	KALENDAR I MJERENJE VREMENA
960-03	OSTALO

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake tijela Grada Otočca, upravnih tijela Grada Otočca i ustanova koje se financiraju iz Proračuna Grada Otočca, sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca, („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 5/14), kako slijedi:

Gradsko vijeće Grada Otočca	2125/02-01
Gradonačelnik Grada Otočca	2125/02-03
Radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Otočca	2125/02-04

Tajništvo	2125/02-05
Ured gradonačelnika	2125/02-06
Jedinstveni upravni odjel	2125/02-07
Dječji vrtić "Ciciban" Otočac	2125/02-08
Gacko pučko otvoreno učilište Otočac	2125/02-09
Turistička zajednica Grada Otočca	2125/02-10
Hrvatski crveni križ-Gradsko društvo C.K. Otočac	2125/02-11
Vatrogasna zajednica Grada Otočca	2125/02-12
Gacka d.o.o. z a zaštitu i gospodarenje rijekom Gackom	2125/02-13
Javna ustanova „Narodna knjižnica“ Otočac	2125/02-14
Hrvatski centar za autohtone vrste riba i rakova krških voda	2125/02-15
Komunalac d.o.o. Otočac	2125/02-16
Centar za pomoć u kući Otočac	2125/02-17

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana stavlja se van snage Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Otočca za 2014. KLASA:035-02/14-01/01
URBROJ:2125/02-03-14-1;Otočac, 07. 05. 2014.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.
KLASA:035-02/15-01/01
URBROJ:2125/02-03-15-1
Otočac, 29. 12. 2014.

Gradonačelnik
Stjepan Kostelac, dr. vet. med., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) i članka 12. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 5/14), Gradonačelnik Grada Otočca na prijedlog pročelnika Gradskih upravnih odjela donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA OTOČCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu:Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Otočca,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Otočca.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 5/14), (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA GRADA OTOČCA

Članak 4.

U Gradu Otočcu, sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca ustrojavaju se upravna tijela i to:

- **Ured gradonačelnika**
- **Tajništvo**
- **Jedinstveni upravni odjel.**

Članak 5.

U **Uredu gradonačelnika** obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za potrebe obavljanja funkcije Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, poslovi iz područja društvenih djelatnosti, provedbe projekata i komunalnog redarstva.

Uredom gradonačelnika upravlja **pročelnik**.

Članak 6.

U **Tajništvu** se obavljaju određeni stručni i drugi poslovi koji su neposredno vezani za rad i funkcioniranje Upravnih tijela Grada, Gradskog vijeća, Gradonačelnika kao i radnih tijela, poslovi i zadaci koji se odnose na prava i obveze službenika i namještenika zaposlenih u Upravnim tijelima Grada te poslovi i zadaci koji se odnose na osnivanje i djelovanje mjesne samouprave, kao i poslovi koji ne spadaju u nadležnost drugih Upravnih tijela Grada.

Radom Tajništva upravlja **pročelnik**.

Članak 7.

U **Jedinstvenom upravnom odjelu** obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na poslove proračuna, gospodarenje imovinom Grada, praćenje i analizu stanja u gospodarstvu i poticanje poduzetništva, urbanističko i prostorno planiranje, uređenje naselja, komunalno gospodarstvo, provođenje postupaka javne nabave i drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja **pročelnik**.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojava se Odsjek kao unutarnje ustrojstvena jedinice i to:

1. **Odsjek za proračun, financije i javne prihode,**
Odsjekom upravlja **voditelj**.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

Upravnim tijelima Grada Otočca upravljaju pročelnici.

Odsjekom upravlja **voditelj**.

Pročelnik, odnosno **voditelj**, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka **voditelj** odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta **voditelja** odsjeka ili odsutnosti **voditelja** odsjeka, odsjekom upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti **voditelja** odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Otočca, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, **voditelja** odsjeka i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava **opće uvjete** za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10)- (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je **položen državni stručni ispit**. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama predviđenim zakonom.

Službenici i namještenici se primaju u službu u upravna tijela Grada Otočca na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručna i administrativna potpora povjerenstvima za provođenje natječaja za prijam u službu osigurava se u Tajništvu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta, kategoriju radnih mjesta, potkategoriju i razinu, klasifikacijski rang, standardna mjerila i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA OTOČCA						
1. URED GRADONAČELNIKA						
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategor./ potkateg./ razina	Klasi f.ran g	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA	1	I/ glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, - najmanje pet 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Uredom, - radi na planiranju i provođenju projekata, - izrađuje planove i programe javnih potreba Grada Otočca, - pomaže Gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika u koordinaciji poslova upravnih tijela Grada, - organizira poslove u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima od značaja za Grad, - ostvaruje suradnju Upravnih tijela Grada sa državnim i županijskim tijelima kao i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - osigurava ostvarenje odnosa s javnošću za sva Upravna tijela Grada, - brine o održavanju voznog parka Grada, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika.
2.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE UREDA GRADONAČELNIKA	1	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, - sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za javne medije, - obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, - obavljanje poslova zapisničara ta potrebe radnih tijela koje osniva Gradonačelnik, - obavlja poslove vezane za uspostavu i održavanje WEB portala i promidžbu Grada, - upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata, - prikuplja, obrađuje i evidentira podatke sa radnih sastanaka i dostavlja osnovne materijale koji se upućuju Gradskom vijeću, - obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika.

3.	VOZAČ GRADONAČELNI KA- TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE	1	IV/namješ tenik/ II. potkate- gorije/ 1. razine	11.	- srednja stručna sprema tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B i C kategorije.	-upravlja službenim osobnim vozilima i vozilima po nalogu Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika, -održava vozila i brine o tehničkoj ispravnosti vozila iz voznog parka Grada, -vodi odgovarajuće evidencije, - obavlja poslove vezane za održavanje WEB portala Grada Otočca i održavanje informatičko-komunikacijskih sustava i informatičke opreme gradske uprave Grada Otočca, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika
4.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROJEKATA I EU FONDOVE	2	II./viši stručni suradnik -	6.	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- poslovi praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije, - poslovi u vezi s aktivnostima za sudjelovanjem Grada Otočca u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva u Vladi RH, -suradnja s gradskim upravnim tijelima na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Otočca za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja, - suradnja s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Otočac, a obavljaju poslove u vezi s europskim integracijama i fondovima Europske unije, - poslovi uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi s europskim integracijama i fondovima Europske unije, - poslovi u vezi sa sklapanjem partnerstva i organizacije partnerskih mreža Grada Otočca za potrebe europskih integracija.
5.	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROJEKATA I EU FONDOVE	1	III./viši referent -	9.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u.	- prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa, - sudjeluje u izradi projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito, - stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

						<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga Ureda gradonačelnika i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika te naloge pročelnika.
4.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA	1	II./viši stručni suradnik -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, prometne ili građevinske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje smjernice i upute za rad komunalnim redarima, -obavlja najslabije poslove iz područja komunalnog redarstva, -vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, -prati propise iz područja komunalnog redarstva i vatrogastva i poduzima mjere za njihovo provođenje, -sudjeluje u izradi projekata, -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.
5.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA	1	III./viši referent -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira obavljanje poslova komunalnog redarstva u skladu sa zakonima i odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i naputcima pročelnika, - odgovara za zakonitost rada i postupanje komunalnog redarstva, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada komunalnog redarstva, - prati zakonske i druge propise iz oblasti komunalnog redarstva, - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, -vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti komunalnog redarstva i prometnog redarstva, - - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Grada obavljaju poslove komunalne djelatnosti, - sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, - -organizira obavljanje poslova prometnog redarstva i druge poslove koje mu naloži gradonačelnik i pročelnik.
6.	KOMUNALNI REDAR- VOZAČ	1	III./refere nt -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - obilazi teren i na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života grada Otočca, - izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada komunalnog redarstva, - upravlja službenim osobnim vozilom po nalogu Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika, -održava vozilo i brine o tehničkoj ispravnosti vozila iz voznog parka Grada,

						-vodi odgovarajuće evidencije, -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.
7.	KOMUNALNI IZVIDNIK- VOZAČ	1	IV/namješ tenik/ II. potkate- gorije/ 1. razine	11.	-srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen vozački ispit B kategorije.	- obavlja poslove u svezi uklanjanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, - obilazi parkove, trgove i parkirališta te ukoliko primijeti nepropisno parkirano vozilo, o tome obavještava komunalnog redara koji dalje postupa prema Odluci o komunalnom redu, - osim nepropisno parkiranih vozila, komunalni izvidnik nadzire i održavanje čistoće, kretanje pasa, postavljanje oglasa i plakata te brine za vanjski izgled pročelja zgrada i spomenika, uklanjanje snijega i slično, - upravlja službenim osobnim vozilom po nalogu Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika, -održava vozilo i brine o tehničkoj ispravnosti vozila iz voznog parka Grada, -vodi odgovarajuće evidencije, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ureda gradonačelnika.
8.	PROMETNI REDAR	1	III./refe- rent -	11.	-najmanje IV. stupanj stručne spreme ekonomske, šumarske ili tehničke struke -položen državni stručni ispit, - završen program osposobljavanja; - položen vozački ispit B kategorije; -zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova, - poznavanje rada na PC-u.	- obavljanje poslova upravljanja prometom, - nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.

9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	II./viši stručni suradnik -	6.	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga društvenih djelatnosti, - predlaže pojedinačne planove i programe iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, - provodi upravni postupak u predmetima iz socijalne skrbi iz nadležnosti Grada, - predlaže zajedničke kriterije vezane uz standard usluga, troškova i cijene pojedinih programa radi načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se u gradskom proračunu osiguravaju za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti, - nadzire rad javnih ustanova iz područja javnih potreba čiji je Grad osnivač ili jedan od osnivača, - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika
10.	REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	III./referent -	11.	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u	- obavlja administrativne i tehničke poslove iz područja društvenih djelatnosti, - sudjeluje u izradi pojedinačnih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, - prati rad javnih ustanova iz područja javnih potreba čiji je Grad osnivač ili jedan od osnivača, - prati propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i izdaje izvode iz tih očevidnika, - piše zapisnike sa sastanaka iz nadležnosti Ureda gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. TAJNIŠTVO

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategor./ potkateg.	Klasif .rang	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta
------------	---------------------	------------------	---------------------	--------------	--------------------	----------------------------

1.	PROČELNIK (TAJNIK)	1	/razina I./glavni rukovoditelj -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje pet 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	-rukovodi Tajništvom, -usklađuje i koordinira djelovanje između upravnih tijela Grada, - donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, -prati zakone i druge propise iz oblasti jedinica lokalne samouprave te o istim upoznaje Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, - organizira stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća - odlučuje o ostvarivanju prava na pristup informacijama, - odlučuje o pravu na zaštitu osobnih podataka, - uređuje službeno glasilo Grada, - organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Gradskog savjeta mladih, -organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Vijeća nacionalne manjine, - izvršava i osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Otočca.
2.	VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I MJESNU SAMO-UPRAVU	1	III./viši referent -	9.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	- obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima, -oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja zamolbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste, -izvješćuje kandidate o rezultatima izbora, -priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima, -priprema ugovore o djelu, -izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija, -vodi propisane evidencije, -obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih, -obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, -sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika, -prikuplja materijale za tiskanje službenog glasila i izrađuje službeno glasilo Grada, -obavlja administrativno-tehničke poslove za Savjet mladih

						Grada Otočca i za Vijeće srpske nacionalne manjine Grada Otočca, -obavlja stručne i administrativne poslove za vijeća mjesnih odbora osnovanih na području Grada Otočca, - sudjeluje u izradi i provođenju projekata, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
3.	REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	1	III./referent -	11.	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici, -obavlja poslove prijema akata upućenih upravnim tijelima Grada, -upisuje akte u propisane očevidnike i obavlja poslove slanja istih u obradu, -upisuje pristigle fakture u knjigu plaćenih radova i usluga, -popunjava naredbe za plaćanje i po odobrenju prosljeđuje ih u računovodstvo, -vodi evidenciju o uredskom poslovanju, -vodi poslove otpreme i dostave akata svih upravnih tijela Grada, -vodi urudžbeni zapisnik po klasifikacijskim oznakama, -organizira i nadzire rad nad obavljanjem uredskog poslovanja, - obavlja poslove evidencije nabavke robe, materijala i usluga (KNUM) za potrebe Gradske- uprave, - vodi evidenciju narudžbenica, -obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
4.	REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I EKONOMATA	1	III./referent -	11.	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	- odlaze i čuva arhivsko i registraturno gradivo u sređenom stanju, -osigurava materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu, -evidentira korištenje, odabiranje i izlučivanje kao i predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, -brine o provođenju načela zatvorenog dokumentacijskog ciklusa, -upisuje cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u arhivsku knjigu, -čuva gradivo u sređenom stanju i osigurava ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu, -na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavlja popis gradiva i javlja sve nastale promjene, - pribavlja mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

						<ul style="list-style-type: none"> - redovito odabire arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučuje gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, - omogućuje ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, - vodi evidenciju o radnom vremenu prisutnosti na radu, -obavlja poslove nabavke uredskog materijala i opreme i distribuciju unutar Upravnih tijela Grada, -obavlja druge poslove po nalogu tajnika.
5.	REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	1	III./referent -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> -prikuplja, obrađuje i umnožava materijale za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća, -provodi tonsko snimanje sjednica, izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, -obavlja stručno-tehničke poslove u svezi tiskanja službenog glasila Grada, -obavlja poslove slanja općih akata Gradskog vijeća na nadzor, -brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju, -brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, -obavlja poslovnu korespondenciju za Tajništvo, -obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, -obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih, -obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća nacionalne manjine, -vodi evidenciju o dodijeljenim javnim priznanjima Grada Otočca, -obavlja i druge administrativne i tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik.
6.	DOMAR-DOSTAVLJAČ-VOZAČ	1	IV./namještenik II. potkategorije/ 1. razine	11.	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema tehničkog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove dostave na adresu primatelja za upravna tijela Grada, -obavlja poslove domara, -upravlja službenim osobnim vozilom za potrebe upravnih tijela Grada - u slučaju odsutnosti ili spriječenosti vozača, vozi Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, -po potrebi prikuplja podatke na terenu radi razreza gradskih poreza, komunalne naknade i spomeničke rente, -sudjeluje u prikupljanju podataka o štetama prouzročanim elementarnom nepogodom, -održava službeno vozilo koje mu je povjereno i brine o

						<p>tehničkoj ispravnosti,</p> <p>-brine o funkcionalnosti gradskog skloništa,</p> <p>- po potrebi pomaže u obavljanju poslova komunalnog izvidnika,</p> <p>-obavlja pomoćno-tehničke poslove,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
7.	ČISTAČ/ICA-DOSTAVLJAČ/ICA	2	IV./namještenici II. potkategorije/2. razine	13.	-srednja stručna sprema	<p>-stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,</p> <p>-obavlja poslove predaje pošte u nadležni poštanski ured,</p> <p>-u slučaju potrebe obavlja poslove dostave za potrebe Upravnih tijela Grada,</p> <p>-svakodnevno održava čistoću poslovnih prostorija Grada,</p> <p>-održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,</p> <p>-vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće prostorija Gradske uprave,</p> <p>-brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama Gradske uprave,</p> <p>-obavlja druge poslove po nalogu voditelja poslova namještenika i pročelnika.</p>
3. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL						
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategor./potkategor./razina	Klasif.rang	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	I./glavni rukovoditelj	1.	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>- rukovodi Odjelom,</p> <p>- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o unapređenju rada Odjela,</p> <p>- utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz nadležnosti odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće,</p> <p>- priprema program mjera zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara i obavlja druge poslove u svezi s tim,</p> <p>- izvršava ili osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,</p> <p>- prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Odjela te upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti Grada,</p> <p>- kontrolira i suštinski likvidira sve troškove iz nadležnosti upravnih tijela,</p> <p>- nadzire trošenje proračunskih sredstava kod svih korisnika proračuna i subjekata čiji je vlasnik Grad Otočac,</p> <p>- vodi brigu o solventnosti proračuna Grada Otočca i</p>

						ekonomizira slobodnim novčanim sredstvima, - surađuje sa pravosudnim tijelima u svezi sa gradskom imovinom, -obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU	1	II./viši savjetnik -	4.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	- rješava - imovinsko pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga upravnog odjela, - izrađuje nacрте svih podneska u upravnim sporovima za sva tijela Grada Otočca, - priprema i vodi sudske postupke Grada Otočca, - pokreće sve druge sporove koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, - pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Otočca (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti) - zastupa Grad Otočac u postupcima pred sudovima, - vodi imovinsko pravne poslove raspolaganja gradskom imovinom, te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija, - koordinira sva postupanja vezana uz stečajne i likvidacijske postupke, - obavlja i drug poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	1	II./ viši stručni suradnik	6.	- magistar struke ili stručni specijalist agronomске ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	-obavlja stručnu obradu i rješava složene upravne poslove i zadatke iz područja gospodarstva, poljoprivrede, ribarstva, lovstva, veterinarstva, šumarstva, te zaštite okoliša, -prati stanje u gospodarstvu, poljoprivredi, ribarstvu, lovstvu, veterinarstvu, šumarstvu te zaštiti okoliša, -sudjeluje u izradi strategije i programa vezani uz razvoj gospodarstva poljoprivrede, ribarstva, lovstvu, veterinarstva, šumarstva te zaštiti okoliša, -prati zakonske propise iz područja gospodarstva poljoprivrede, ribarstva, lovstvu, veterinarstva, šumarstva te zaštiti okoliša, -sudjeluje u pripremi Programa mjera zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara i obavlja druge administrativne poslove u svezi s tim, -sudjeluje u postupku kupnje i prodaje imovine Grada, -provodi postupak davanja u najam poslovnih prostora, stanova i druge imovine Grada, te vodi evidenciju o istima,

						-sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, -obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Pročelnika JUO
4.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	1	II./viši stručni suradnik	6.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u	-obavlja stručnu obradu i rješava složene upravne i stručne poslove i zadatke iz područja malog i srednjeg poduzetništva, - prati stanje u malom i srednjem poduzetništvu, - sudjeluje u izradi strategije i programa vezanih uz razvoj, -prati zakonske propise iz područja malog i srednjeg poduzetništva, - sudjeluje u izradi prijedloga nacrtu općih akata, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNE PRIHODE	1	I./rukovoditelj/3. razina	10.	- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	- rukovodi i organizira obavljanje poslova Odsjeka u skladu sa zakonima i odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i nalogu pročelnika, -odgovara za zakonitost rada i postupanje Odsjeka, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, - izrađuje nacrt proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumentacije, -izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, -izrađuje konsolidirane financijske izvještaje i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun, -priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike, -obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi, -vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu, - prati propise iz oblasti financijskog poslovanja i sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz djelokruga Odsjeka, -organizira rad Odsjeka radi pravovremenog i urednog obavljanja poslova, - vrši poslove kontiranja i knjiženja financijskog knjigovodstva, prati i kontrolira izvode žiroračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.
6.	VIŠI RAČUNOVODS	1	III./viši referent	9.	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke	- sastavlja i predaje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, - testiranje i dokazi uz popunjavanje upitnika o fiskalnoj

	TVENI REFERENT		-		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<p>odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, - sastavlja izvješća o otklonjenim nepravilnostima, -provjerava sadržaj predanih izvjava o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada Otočca, - provjera za Proračunsku godinu Izjavu i Upitnik, - provjerava aktivnosti o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, - obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju gradskih poreza (porez na tvrtku odnosno naziv, porez na kuće na odmor, porez na korištenje javnih površina i porez na potrošnju), - objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu gradskih poreza, - vodi knjigovodstvenu evidenciju gradskih poreza, - sastavlja opomene za nepravovremene podmirene obveze iz svog djelokruga rada, - ispostavlja obračun zatezних kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate gradskih poreza, - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješće iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.
7.	REFERENT ZA RAČUNOVODS TVENE POSLOVE	1	III./referent -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, a koji se odnose na neprofitne organizacije i to: Hrvatski centar za autohtone vrste riba i rakova krških voda, Hrvatski crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Otočac, Zajednicu sportskih udruga Grada Otočca, Zajednicu tehničke kulture Grada Otočca i druge neprofitne organizacije koje se financiraju iz Proračuna Grada Otočca, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna za navedene neprofitne organizacije te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, - obavlja poslove kontrole svih financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje iz djelokruga odnosno nadležnosti korisnika Proračuna Grada Otočca, priprema naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi, - vodi evidenciju ulaznih dokumenata i isplata, obavlja računalni unos i obradu podataka prema programu, - kontrolira ispravnost i točnost ulaznih dokumenata, računa,

						<p>situacija i dr.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira podatke u pomoćnim knjigama. - brine o dostavljanju i čuvanju financijske dokumentacije. - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.
8.	REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA I BLAGAJNU	1	III./refere nt -	11.	<p>srednja stručna sprema ekonomske struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade, -objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu komunalne naknade, -vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade, -sastavlja opomene za nepravovremeno nepodmirene obveze, -ispostavlja obračun zateznih kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate za komunalnu naknadu, -vodi blagajničko poslovanje Gradske uprave, -prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada, -obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnik i voditelja Odsjeka.
9.	RAČUNOVODS TVENI REFERENT	1	III./refere nt -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, - vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, - vodi knjigovodstvenu evidenciju najamnina gradskih stanova i zakupnina gradskih poslovnih prostora, - vodi i ažurira podatke o poslovnom i stambenom prostoru u vlasništvu Grada, - vodi knjigovodstvenu evidenciju prodanih stanova na kojima postoji stanarsko pravo, - vodi knjigovodstvenu evidenciju kapitalne imovine Grada, - obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju kapitalne dugotrajne imovine, - organizira i sudjeluje u poslovima popisa imovine, obveza i potraživanja, - vodi evidenciju sitnog inventara gradske uprave, - obavlja prijepis za pročelnika i voditelja odsjeka, - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada, - sudjeluje u izradi objave Natječaja iz oblasti javne nabave, vodi evidenciju i obavlja administrativne poslove iz oblasti javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja

						Odsjeka.
10.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1	II./viši stručni suradnik -	6.	-magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili arhitektonskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	- priprema podloge akata iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva, - izrađuje prijedloge planova i programa obavljanja komunalnih poslova, - nadzire izvršenje planova i programa iz svog djelokruga, - rješava najzloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela, - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava i/ili obveze u svezi komunalnog gospodarstva, - priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovornih obveza, - prati propise iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva, - vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja, - priprema podatke i odgovarajuće izračune za izradu rješenja o naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - vrši očevid na terenu i izrađuje zapisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
11.	REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA, PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE	1	III./referent -	11.	- srednja stručna sprema ekonomske, upravna ili građevinske struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.	-obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju spomeničke rente, komunalnog doprinosa, legalizacije - objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju, - vodi knjigovodstvenu evidenciju spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju, - provodi upravni postupak i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, - sastavlja opomene za nepravovremeno nepodmirene obveze, - ispostavlja obračun zateznih kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate za spomeničku rentu, komunalni doprinos i naknade za legalizaciju, - sudjeluje u izradi Izvješća i drugih evidencija, te radi stručne poslove čije je postojanje i rad vezan za poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, - vrši očevid na terenu i izrađuje Zapisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 13.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja uređuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Građani mogu podnositi pritužbe i prigovore putem sandučića u predvorju zgrade gradske uprave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima Grada Otočca na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti navedeni podaci (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuju, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje stručnog ispita ako ga nisu položili.

Do donošenja novog rješenja o rasporedu na radno mjesto odnosno do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu KLASA:011-02/11-01/01; URBROJ:2125/02-03-11-1, od 29. 07. 2011. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca, KLASA:011-02/11-01/01;URBROJ:2125/02-03-12-2, Otočac, 31. 10. 2012., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca; KLASA:011-02/11-01/01;URBROJ:2125/02-03-12-3, Otočac, 01. 12. 2012., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca KLASA:011-02/11-01/01; URBROJ:2125/02-03-13-4; Otočac, 19. 08. 2013. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca KLASA:011-02/11-01/01;URBROJ:2125/02-03-13-5;Otočac, 10. 09. 2013. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Otočca KLASA:011-02/11-01/01 URBROJ:2125/02-03-14-7;Otočac, 06. 08. 2014.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Grada Otočca i u „Službenom vjesniku Grada Otočca.

KLASA:011-02/15-01/01

URBROJ:2125/02-03-15-1

Otočac, 22. 01. 2015.

Gradonačelnik
Stjepan Kostelac, dr. vet. med., v.r.