



## GLASNIK GRADA KOPRIVNICE

### Sadržaj

#### AKTI GRADONAČELNIKA

477. Zaključak o prijenosu vlasništva u javno dobro u svrhu rekonstrukcije raskrižja državne ceste DC41 (Ulica braće Radić), Ulica Ivana Sabolića i Ulica Stari Brežanec u Koprivnici u kružno raskrižje .....	2
478. Program mjera preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije na području Grada Koprivnice za 2020. godinu .....	2
479. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice .....	4
480. Odluka o visini blagajničkog maksimuma .....	13
481. Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je osnivač Grad Koprivnica za 2020. godinu .....	13

# AKTI GRADONAČELNIKA

## 477.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima («Narodne novine» broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14. i 81/15.), članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 04/09., 01/12., 1/13., 3/13. - pročišćeni tekst i 1/18), gradonačelnik Grada Koprivnice, dana 20. 01. 2020. godine, donio je

### ZAKLJUČAK

**o prijenosu vlasništva u javno dobro u svrhu rekonstrukcije raskrižja državne ceste DC41 (Ulica braće Radić), Ulica Ivana Sabolića i Ulica Stari Brežanec u Koprivnici u kružno raskrižje**

#### I.

Prenosi se zemljište u vlasništvu Grada Koprivnice, k.o. Koprivnica, u javno dobro u općoj uporabi kao neotuđivo vlasništvo Grada Koprivnice, Zrinski trg 1, OIB: 62112914641, i to k.č.br. 2516/5, Ulica Stari Brežanec, dvorište površine 10 m<sup>2</sup>, zk.ul. 11867, k.o. Koprivnica.

#### II.

Zemljište iz točke I. ovog Zaključka prenosi se u javno dobro u općoj uporabi kao neotuđivo vlasništvo Grada Koprivnice u svrhu rekonstrukcije raskrižja državne ceste DC41 (Ulica braće Radić), Ulica Ivana Sabolića i Ulica Stari Brežanec u Koprivnici u kružno raskrižje.

#### III.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 944-01/19-01/0121  
URBROJ: 2137/01-08-02/1-20-3  
Koprivnica, 20. 01. 2020.

GRADONAČELNIK:  
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

## 478.

Na temelju članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti («Narodne novine» broj 79/07, 113/08, 43/09 i 130/17) i članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09, 1/12, 1/13, 3/13 - pročišćeni tekst i 1/18), gradonačelnik Grada Koprivnice Mišel Jakšić, dipl. oec., dana 24. 01. 2020. godine, donio je

### PROGRAM

**mjera preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije na području Grada Koprivnice za 2020. godinu**

#### Članak 1.

Ovim Programom mjera preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije na području Grada Koprivnice za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: «Program mjera») utvrđuju se mjere, izvršitelji, sredstva, rokovi te način plaćanja i provedba Programa mjera.

Program provođenja obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Grada Koprivnice za 2020. godinu i Provedbeni plan obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Koprivnice za 2020. godinu, koje je izradio Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, nalaze se u prilogu i čine sastavni dio ovog Programa.

#### Članak 2.

Grad Koprivnica (u daljnjem tekstu: «Grad») snosi troškove provedbe mjera preventivne i obvezne preventivne deratizacije, kako slijedi:

- u objektima i poslovnom prostoru u vlasništvu Grada,
- u stambenim objektima i okućnicama,
- na javnim prometnim površinama, zelenim površinama i parkovima,
- na kanalima i otvorenim vodotocima,
- u napuštenim domaćinstvima,
- na neuređenim odlagalištima otpada,
- i dezinfekcije na području užeg djela Grada Koprivnice.

#### Članak 3.

Preventivnu i obveznu preventivnu

deratizaciju (u daljnjem tekstu: «deratizacija») u objektima, prostorima te na površinama iz članka 2. ovog Programa mjera, provodi osoba ovlaštena za obavljanje deratizacije sukladno propisima, a koja s Gradom sklopi ugovor o provođenju mjera deratizacije na području Grada.

#### **Članak 4.**

Troškove provedbe mjera deratizacije u objektima, prostorima te na površinama koji nisu navedeni u članku 2. ovog Programa, snose, sukladno propisima, njihovi vlasnici odnosno korisnici.

#### **Članak 5.**

Stručni nadzor nad provedbom ovog Programa mjera, provodi Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije.

Stručni nadzor iz stavka 1. ovog članka, financira se iz proračunskih sredstava Grada.

Inspekcijski nadzor nad provedbom ovog Programa mjera, provode nadležni sanitarni inspektori.

#### **Članak 6.**

Program provođenja i Provedbeni plan iz članka 1. stavak 2. ovog Programa, nisu predmetom objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

#### **Članak 7.**

Ovaj Program mjera stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 322-01/19-01/0007

URBROJ: 2137/01-08-03/1-20-2

Koprivnica, 24. 01. 2020.

GRADONAČELNIK:  
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

## **479.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) članka 28. i članka 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10. i 125/14.), gradonačelnik Grada Koprivnice dana 30. 01. 2020. godine donio je

### **P R A V I L N I K** **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela** **Grada Koprivnice**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 1/19., 4/19. i 7/19.- u daljnjem tekstu: Pravilnik) iza članka 7. dodaje se članak 7. a koji glasi:

#### **«7. a**

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se:

1. Odsjek za socijalnu zaštitu
2. Odsjek za društvene djelatnosti i proračunske korisnike

U Odsjeku za socijalnu zaštitu obavljaju se poslovi iz područja socijalne skrbi i socijalne zaštite građana, osobito poslovi praćenja stanja u području socijalne skrbi i zdravstva, stručna obrada pitanja i problema iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaganje odgovarajućih mjera, pružanje pomoći građanima u prepoznavanju problema i upućivanje nadležnim službama.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i proračunske korisnike obavljaju se poslovi iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga, praćenje provedbe nabave, investicija i usluga za proračunske korisnike, priprema i provedba projekata unutar državnih i EU programa i projekata.».

#### **Članak 2.**

U sistematizaciji radnih mjesta u glavi I. SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA kod rednog broja 6. u stupcu pod nazivom «Broj izvršitelja» brojka «2» zamjenjuje se brojkom «1».

Kod rednog broja 7. u stupcu pod nazivom «Broj izvršitelja» brojka «1» zamjenjuje se brojkom «2».

#### **Članak 3.**

U glavi II. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE kod rednog broja 3. tekst u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» mijenja se i glasi:

## «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima iz područja službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Koprivnice u kojima rješavaju pročelnici, te predmetima u kojima rješava gradonačelnik vezano za prava i obveze koja proizlaze iz službe za pročelnike upravnih tijela Grada Koprivnice.....	35%
- stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Koprivnice, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i provođenja natječajnog postupka kod prijma u službu .....	25%
- sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa vodi propisane evidencije za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Koprivnice, dužnosnike, osobe zaposlene na javnim radovima odnosno osobe zaposlene putem mjera koje provodi nadležna služba za zapošljavanje, izrađuje pojedinačne akte, ugovore, prijave i objave u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.....	10%
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka, savjetuje službenike i namještenike koji obrađuju osobne podatke o njihovim obvezama i obvezama koje proizlaze iz propisa kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.....	10%
- pruža savjetodavnu pomoć u radu Savjeta mladih Grada Koprivnice, te obavlja stručne i administrativne poslove oko priprema izbora za članove Savjeta mladih.....	10%
- sudjeluje u obavljanju poslova savjetovanja sa zainteresiranom javnošću kod donošenja općih akata.....	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.....	5%

Kod rednog broja 5. u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» u stavku 1. brojka «50%» zamjenjuje se brojkom «70%».

Stavak 3. mijenja se i glasi:

«- obavlja organizacijske poslove u svezi rješavanja predstavki i pritužbi građana, te obavlja poslove vezano uz javna priznanja Grada Koprivnice.....5%»

Stavak 4. mijenja se i glasi:

«- vodi evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, te priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada iz područja Upravnog odjela i Gradskog vijeća.....5%».

Stavak 5. briše se.

Dosadašnji stavak 6. postaje stavak 5.

U dosadašnjem stavku 7. koji postaje stavak 6. brojka «10%» zamjenjuje se brojkom «5%».

Kod rednog broja 11. u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» u stavku 1. iza riječi «e-Dozvola» dodaju se riječi «i program Swing».

Stavak 2. mijenja se i glasi:

«-elektroničko preuzimanje računa putem eRačuni te upisivanje ponuda u upisnik o zaprimanju ponuda.....20%».

U stavku 4. brojka «15%» zamjenjuje se brojkom «10%».

Stavak 6. mijenja se i glasi:

«-obavlja poslove vezano uz naručivanje i raspodjelu uredskog materijala za sve upravne odjele, te nabavlja higijenske potrepštine i sredstva za čišćenje .....10%».

#### Članak 4.

U glavi III. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE kod rednog broja 9. u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» u stavku 1. brojka «80%» zamjenjuje se brojkom «75%».

U stavku 4. brojka «1%» zamjenjuje se brojkom «5%».

U stavku 5. brojka «4%» zamjenjuje se brojkom «5%».

Kod rednog broja 10. stupac pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» mijenja se i glasi:

«Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla»	
- obavlja sva plaćanja obaveza Grada i proračunskih korisnika uključujući i sve poslove vezane uz kompenzacije i cesije.....	65%
- vodi analitičke evidencije dobavljača i zakupa gradskog poljoprivrednog zemljišta.....	15%
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava.....	10%
- vodi knjigu i obavlja likvidaturu ulaznih računa.....	5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.....	5%»

Kod rednog broja 11. stupac pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» mijenja se i glasi:

«Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla»	
- vodi analitičku evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda.....	45%
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava.....	15%
- vodi analitičku evidenciju izlaznih računa.....	10%
- vodi blagajničko poslovanje.....	10%
- vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja.....	10%
- u slučaju duže odsutnosti višeg stručnog suradnika za izvršenje proračuna obavlja računovodstvene poslove kontriranja, obavlja likvidaturu blagajne i obradu putnih naloga, te izrađuje sva zakonom propisana izvješća.....	5%
-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.....	5%»

### Članak 5.

U glavi IV. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI iza rednog broja 1. dodaje se naslov:

«ODSJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU» .

Ispod naslova ODSJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU dodaje se novi redni broj 2. koji glasi:

«Red. broj	Naziv radnog mjesta			Klasif. Rang	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina		
2.	Voditelj Odsjeka za socijalnu zaštitu				
	1.	Viši rukovoditelj	-	3.	20% 15% 20% 20% 20% 5%
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p>Potrebno stručno znanje Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili socijalne struke odnosno druge struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije i poznavanje rada na računalu.</p> <p>Složenost poslova Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u Odsjeku, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Samostalnost u radu Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka koje službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.</p> <p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama Stalna suradnja (usmena i pismena) sa Upravnim odjelima Grada, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadataka. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.</p> <p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te učinkovitu organizaciju rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).»</p>					

Dosadašnji redni broj 2. postaje redni broj 3.

Dosadašnji redni broj 3. briše se.

Kod rednog broja 4. u stupcu pod nazivom «Broj izvršitelja» brojka «1» zamjenjuje se brojkom «2».  
Iza rednog broja 5. dodaje se naslov:

«ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRORAČUNSKE KORISNIKE»

Ispod naslova ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRORAČUNSKE KORISNIKE dodaju se novi redni brojevi 6., 7. i 8. koji glase:

«Red. broj	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	
6.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i proračunske korisnike	1.	Viši rukovoditelj	20% 15% 20% 10% 10% 10% 5%
<p>Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>- upravlja radom Odsjeka .....  - organizira i koordinira poslove u Odsjeku i sudjeluju u provođenju istih .....  - prati i analizira stanje i zakonske propise u području financija, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga, upozorava na nepravilnosti rada ustanova čiji je osnivač Grad te prati proračun iz nadležnosti Upravnog odjela .....  - priprema prijedloge odluka i drugih akata iz područja financija, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga .....  - prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za proračunske korisnike .....  - suraduje sa nadležnim državnim tijelima, javnim ustanovama iz područja društvenih djelatnosti .....  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .....</p>				
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke odnosno druge struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije i poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u Odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtja prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka.			
Samostalnost u radu	Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtja prijedloga akata i davanje preporuka koje službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna suradnja (usmena i pismena) sa Upravnim odjelima Grada, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te učinkovitu organizaciju rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).			



«Red. broj	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	
7.	Viši savjetnik za kulturu, civilno društvo i EU projekte	2.	Viši savjetnik -	30% 10% 30% 10% 10% 10%
<p>Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>- obavlja najsižložnije poslove iz područja kulture, EU projekta te načina dodijele financijskih sredstva putem javnih poziva za civilnog društva.....</p> <p>- prati i analizira stanje te zakonske propise u područja kulture, fondova europske unije i civilnog društva.....</p> <p>- provodi postupak dodjele sredstva udrugama, prati njihov rad, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava.....</p> <p>- prati potrebe i obrađuje zahtjeve ustanova u kulturi grada, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada te izrađuje strateške dokumente vezane uz kulturu i civilno društvo.....</p> <p>- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata.....</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.....</p>				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
Potrebno stručno znanje				
Magistar struke ili stručni specijalist s područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije i poznavanje rada na računalu.				
Složenost poslova				
Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsižložnijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi planova i programa i vođenje projekata				
Samostalnost u radu				
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama				
Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela Grada u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s zaposlenicima Gradske uprave i drugim tijelima vezanih za utvrđivanje podataka i informacija iz djelokruga socijalne skrbi. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva provođenje ispitnog postupka i utvrđivanja stvarnog stanja i donošenje rješenja sukladno Zakonu.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).				

Red. broj	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	
8.	Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti			1
	2.	Viši savjetnik	-	
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
<p>- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje, rekonstrukcije, dodatnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja na objektima u sklopu projekata i programa vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti (EU projekti, projekti vezani uz društvene djelatnosti, kulturu, spomenike i sl.) te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata proračunskih korisnika..... 20%</p> <p>- priprema tehničku dokumentaciju i prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za osnovne škole, ishođenje akata za građenje i uporabu, ugovaranje i ostalo..... 20%</p> <p>- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i skladu s Proračunom..... 10%</p> <p>- sudjeluje u poslovima javne nabave i sudjeluje u poslovima ugovaranja usluga, priprema ugovore, plan nabave i izvješća o izvršenju nabave sve iz nadležnosti Upravnog odjela..... 10%</p> <p>- prati rad udruga, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava..... 10%</p> <p>- rješava u upravnom postupku iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava..... 5%</p> <p>- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa..... 5%</p> <p>- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove koje provodi..... 5%</p> <p>- obavlja poslove u vezi investicijskih projekata i planskih dokumenata zaštite kulturne baštine i održivog razvoja..... 5%</p> <p>- vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove koje provodi..... 5%</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika..... 5%</p>				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist s područja građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije i poznavanje rada na računaru.			
Složenost poslova	Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrti prijedloga akata iz djelokruga Odjela vezano uz poslove EU te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima Upravnih odjela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske Komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka i izradi nacrti prijedloga akata vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).»			

Dosadašnji redni brojevi 6. i 7. postaju redni brojevi 9. i 10.

### Članak 6.

U glavi V. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE kod rednog broja 5. u stupcu pod nazivom «Broj izvršitelja» brojka «2» zamjenjuje se brojkom «3».

### Članak 7.

U glavi VI. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO kod rednog broja 6. u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» iza stavka 5. dodaje se novi stavak 6. koji glasi:

«-sudjeluje u pravnim poslovima vezanim za poduzetničke zone.....5%».

U dosadašnjem stavku 6. koji postaje stavak 7. brojka «15%» zamjenjuje se brojkom «10%».

Dosadašnji stavci 7., 8. i 9. postaju stavci 8., 9. i 10.

Kod rednog broja 8. u stupcu pod nazivom «Naziv radnog mjesta» «Referent za održavanje i upravljanje nekretninama» mijenja se i glasi:

«Referent za upravljanje nekretninama».

Tekst u stupcu pod nazivom «Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla» mijenja se i glasi:

«Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja administrativne poslove vezane uz organiziranje i provođenje poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekata i održavanja zemljišta u vlasništvu Grada (provođenje postupaka nabave, ovjera računa).....	45%
- obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu zaštite od požara, davanje na korištenje prostora društvenih domova, najam stanova, zakup poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada, korištenje službenih vozila te druge poslove vezane uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada.....	20%
- obavlja poslove vođenja registra i evidencija u skladu sa zakonskom regulativom te nekretnina u vlasništvu Grada iz nadležnosti Odsjeka.....	15%
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa te izvješća vezanih uz opis poslova.....	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.....	15%»

U stupcu pod nazivom «Broj izvršitelja» brojka «2» zamjenjuje se brojkom «1».

Iza rednog broja 8. dodaje se novi redni broj 9. koji glasi:

«Red. broj.	Naziv radnog mjesta			Klasif. Rang	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina		
9.	Referent za održavanje nekretnina			11	1
3.	Referent	-	-		
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					
<p>- obavlja poslove otklanjanja nedostataka tehničke prirode u gradskim objektima za koje je osposobljen i ima za tu svrhu potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku, brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje i održavanje zemljišta u vlasništvu Grada.....</p> <p>60%</p> <p>- obavlja tehničke poslove vezane uz davanje na korištenje prostora društvenih domova, najam stanova, zakup poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada.....</p> <p>10%</p> <p>- brine o tehničkoj ispravnosti i sigurnosti, registraciji i osiguranju službenih vozila Grada.....</p> <p>10%</p> <p>- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa te izvješća vezanih uz opis poslova .....</p> <p>5%</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.....</p> <p>15%</p>					
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.				
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju način, postupak i uvijete vođenja poslova održavanja i otklanjanja nedostataka tehničke struke. Sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, novih rješenja i radnih metoda.				
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Navedeno uključuje sudjelovanje u prikupljanju podataka i sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i stručnih rješenja i postupaka u pogledu posizanja zadaća Odsjeka.				
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Neposredna suradnja sa službenicima Upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih Upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (alat, službeni mobitel, uredska oprema).»				

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 118-01/18-02/0001  
 URBROJ: 2137/01-04-01/2-20-28  
 Koprivnica, 30. 01. 2020.

GRADONAČELNIK:  
 Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

**480.**

Na temelju članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09, 1/12, 1/13, 3/13 – pročišćeni tekst i 1/18) gradonačelnik Grada Koprivnice, dana 30. 01. 2020. godine, donio je

**O D L U K U**  
**o visini blagajničkog maksimuma**

**I.**

Utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 kuna (slovima: jednu tisuću kuna).

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu 03. veljače 2020. godine.

**III.**

Ova Odluka objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice» i na službenim web stranicama Grada Koprivnice.

KLASA: 401-01/20-01/0009  
URBROJ: 2137/01-05-02/1-20-1  
Koprivnica, 30. 01. 2020.

GRADONAČELNIK:  
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

**481.**

Na temelju članka 143. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19.), i članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09., 1/12., 1/13. i 3/13. – pročišćeni tekst i 1/18) gradonačelnik je dana 30. siječnja 2020. godine, donio

**P L A N R A S H O D A**  
**za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je osnivač Grad Koprivnica za 2020. godinu**

**I.**

Ovim Planom rashoda za nabavu

proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je osnivač Grad Koprivnica za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: «Plan») utvrđuju se iznosi, vrsta i opseg ulaganja u kapitalne projekte koji se odnose na izgradnju i opremanje novih građevina kao i nadogradnju, rekonstrukciju i opremanje postojećih građevina te ulaganja u dugotrajnu imovinu u školama (u daljnjem tekstu: «Ulaganja») i to ukupno planirani iznos, vrsta i opseg ulaganja za 2020. godinu.

**II.**

U Tabeli 1. – Plan rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je osnivač Grad Koprivnica za 2020. godinu, utvrđeno je da je ukupno planirani iznos za 2020. godinu – **2.868.634,00 kn**, i to kako slijedi:

- iznos od = 1.054.147,00 kn - iz decentraliziranih sredstava,
- iznos od = 350.000,00 – iz izvornih sredstva Grada Koprivnice,
- iznos od = 301.487,00 kn - vlastita sredstva proračunskih korisnika,
- iznos od = 1.163.000,00 kn – ostali izvori.

Ukupno planirani iznos za 2020. godinu iz stavka 1. ove točke, koristiti će se za škole kojima je osnivač Grad Koprivnica za vrstu i opseg ulaganja, i to kako slijedi:

- opremanje - u iznosu od 1.023.494,00 kn, od kojih za:
  - OŠ «Antun Nemčić Gostovinski» – iznos od 76.600,00 kn,
  - OŠ «Braća Radić» – iznos od 101.367,00 kn,
  - OŠ «Đuro Ester» – iznos od 31.000,00 kn,
  - COOR «Podravsko sunce» – iznos od 641.527,00 kn,
  - UŠ Fortunat Pintarić – iznos od 173.000,00 kn,
- sanacija objekata i dodatna ulaganja - u iznosu od 1.213.140,00 kn, od kojih za:
  - OŠ «Antun Nemčić Gostovinski» – iznos od 216.000,00 kn,
  - OŠ «Braća Radić» – iznos od 177.140,00 kn,
  - OŠ «Đuro Ester» – iznos od 820.000,00 kn.
- prijevozna sredstva - u iznosu od 230.000,00 od kojih za:
  - COOR «Podravsko sunce» – iznos od 230.000,00 kn.

• ostalo - u iznosu od 395.000,00 kn od kojih za:

- OŠ «Antun Nemčić Gostovinski»  
– iznos od 12.000,00 kn,
- OŠ «Braća Radić»  
– iznos od 368.000,00 kn,
- OŠ «Đuro Ester»  
– iznos od 13.000,00 kn,
- COOR «Podravsko sunce»  
– iznos od 2.000,00 kn.

• licence i ulaganja u računalne programe - u iznosu od 7.000,00 kn od kojih za:

- OŠ «Braća Radić» – iznos od 3.000,00 kn,
- OŠ «Đuro Ester» – iznos od 4.000,00 kn.

### III.

Sredstva za rashode iz točke II. stavka 2., podstavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovog Plana, prikazuju se u Proračunu Grada Koprivnice za 2020. godinu sukladno računskom planu, i to kako slijedi:

- u skupini 41 – Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine,
- u skupini 42 – Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine,
- u skupini 45 – Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini.

### IV.

Nabava proizvedene dugotrajne imovine i dodatnih ulaganja na nefinancijskoj imovini za sve osnovne škole provodi se sukladno Napatku o suradnji između Grada Koprivnica i proračunskih korisnika Grada Koprivnice (KLASA: 400-06/17-01/0005; URBROJ: 2137/01-04/2-17-1 od 22. ožujak 2017. godine, KLASA: 400-06/17-01/0005; URBROJ: 2137/01-03/2-18-2 od 20. ožujka 2018. godine, KLASA: 400-06/17-01/0005; URBROJ: 2137/01-03/2-18-3 od 12. studenog 2018. godine i KLASA: 400-06/17-01/0005; URBROJ: 2137/01-03/2-20-4, od 10. siječnja 2020. godine).

Za realizaciju pojedinačnih ulaganja škole izrađuju investicijske elaborate za vrste ulaganja iz točke II. stavka 2. ovog Plana, a koji najmanje moraju sadržavati podatke o pravnoj osobi za koju se imovina nabavlja, opseg i razlog nabave, vrijednost robe, radova ili usluga koje se nabavljaju, vrstu rashoda i poziciju u Financijskom planu škole, vrijeme realizacije i realne izvore sredstava.

Škole su dužne investicijske elaborate dostaviti u roku od 7 dana od dana kada je utvrđena potreba za nabavom određene vrste proizvedene dugotrajne imovine ili dodatnih ulaganja na nefinancijskoj imovini.

### V.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 400-06/19-01/0015  
URBROJ: 2137/01-06-02/6-20-6  
Koprivnica, 30. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK:  
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.