vjerenicom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica Čakovec, gradonačelnica Grada Čakovca dana 17. rujna 2026., donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 3/26 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 6. stavak 2. mijenja se i glasi:

»U Odsjeku za ITU mehanizam (PT) obavljaju se poslovi odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja. Provode se funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. U Odsjeku se poduzimaju sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provode se sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima. Planiraju se sredstva za provedbu vlastitih funkcija te ih Odsjek provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, uz osiguravanje poštivanja načela razdvajanja funkcija. Odsjek pruža tehničku podršku pri izradi i provedbi Strategije razvoja urbanog područja. Odsjek provodi aktivnosti koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem je rješavanju potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Ostvaruje se koordinacija sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole tijekom provedbe i praćenja aktivnosti te sudjelovanje u radu Odbora za praćenje; izradi kriterija za odabir operacija, izradi uputa za prijavitelje i aktivnostima zatvaranja te u ostalim poslovima povezanima s implementacijom ITU mehanizma. Odsjek upravlja aktivnostima evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav te osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Provode se aktivnosti zatvaranja Programa. Provode se sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.«

Članak 2.

U članku 7. stavku 3. Pravilnika, brišu se riječi: »(infrastruktura, promet, voda, kanalizacija, komunalije)« te se riječi: »Odsjeka za provedbu prostornih planova« zamjenjuju riječima: »Odsjeka za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i akata za gradnju«.

Članak 3.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 34. mijenja se i glasi:

Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Upravnog odjela te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Upravnog odjela. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada Čakovca iz djelokruga Upravnog odjela.	30%
Izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanima sa gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća o istima za potrebe stručnog kolegija, gradonačelnika i gradskog vijeća. Surađuje s ostalim upravim tijelima te tijelima državne uprave, upravnim i javnopravnim tijelima.	20%
Pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima. Koordinira i sudjeluje u poslovima vezanima za izradu dokumenata prostornog uređenja i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja.	20%
Vodi upravne i neupravne postupke i rješava ili sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela uz korištenje informacijskog sustava eDozvole.	20%
Pojedinačnim aktima, rješenjima i odlukama odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika. Obavlja druge srodne poslove po uputama i smjernicama gradonačelnika Grada Čakovca.	10%

Članak 4.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 37. mijenja se i glasi:

Obavlja stručno administrativne poslove u vezi izrade i donošenja prostornih planova. Pribavlja potrebne podatke, naručuje stručne podloge, studije i druge dokumente potrebne za izradu prostornih planova. Vodi upravne i neupravne postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta. Izrađuje prijedloge odluka o izradi/izmjeni i dopuni prostornih planova. Obavlja stručne poslove povezane s izradom nacrta prijedloga i nacrta konačnog prijedloga prostornih planova lokalne razine te druge poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova uz korištenje informacijskog sustava prostornog uređenja (ISPU), modula e- Planovi. Surađuje sa stručnim izrađivačima i s javnopravnim tijelima koja sudjeluju u izradi nacrta prijedloga prostornih planova. Obavlja poslove povezane sa zaštitom okoliša i prirode sukladno zakonskim nadležnostima.	60%
Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi analiza i ocjeni stanja u prostoru te pripremi prijedloga izvješća o stanju u prostoru. Po potrebi se uključuje u obavljanje poslova povezanih s pripremom, praćenjem i realizacijom gradskih razvojnih projekata.	20%
Daje informacije strankama vezano za mogućnost provedbe prostornih planova, prima prijedloge i zahtjeve građana vezane za izradu/izmjenu i dopunu prostornih planova. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.	5%

Članak 5.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 40. mijenja se i glasi:

Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka. Vodi upravne postupke izdavanja lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda), dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju.	50%
Rješava u neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi postupke izdavanja lokacijskih informacija, utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskih elaborata, uvjerenja o statusu zemljišta i postupka izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	30%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanje akata o gradnji. Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i gradskog vijeća, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.	5%

Članak 6.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 41. mijenja se i glasi:

Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka. Vodi upravne postupke izdavanja lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda), dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju.	50%
Rješava u neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi postupke izdavanja lokacijskih informacija, utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskog elaborata i postupke izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	30%

Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata o gradnji. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.	15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.	5%

Članak 7.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 42. mijenja se i glasi:

Vodi postupke do donošenja rješenja u manje složenim upravnim stvarima iz upravnog područja gradnje, koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka. Vodi upravne postupke izdavanja građevinskih dozvola i uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda). Rješava u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju.	50%
Rješava u neupravnim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi postupke utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskog elaborata i postupke izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	30%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata o gradnji. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.	15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.	5%

Članak 8.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 46. mijenja se i glasi:

Pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom. Rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te koordinira rad službenika. Izrađuje nacrte i prijedloge akata iz djelokruga rada upravnog odjela, gradskog vijeća i gradonačelnika. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira i nadzire obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka za održavanje i izgradnju građevina.	30%
Priprema prijedloge općih akata, usklađuje ih sa zakonima, po potrebi sudjeluje u radu drugih upravnih tijela. Sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, akata iz djelokruga Odsjeka za održavanje i izgradnju građevina. Sudjeluje u pripremi i kontroli investicijskog održavanja, kontroli izvođenja adaptacija, sanacija, rekonstrukcije građevina i gradnje objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi troškovnika. Sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izvedbu radova u sklopu investicija u visokogradnji. U procesu izvedbe projekata prati financijsku realizaciju, sugerira racionalizaciju u procesu gradnje te usklađenost izvedbe sa terminskim i financijskim planovima gradnje. Provodi postupke vezane uz provođenje, praćenje i okončanje investicije. Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća. Sudjeluje u provođenju investicija održavanja na gradskim objektima. Surađuje sa sudionicima u gradnji do okončanja investicija.	30%
Vodi upravne poslove do donošenja rješenja i donosi rješenja koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta, izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela.	15%
Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Članak 9.

U točci VI. Pravilnika, iza tablice radnog mjesta broj 46. dodaje se nova tablica, za radno mjesto 46.a:

<table>
<tr><td colspan="4">UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA
46.a ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA</td></tr>
<tr><td colspan="4">broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Osnovni podaci o radnom mjestu</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>Viši rukovoditelj</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis poslova radnog mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>Približan postotak vremena za obavljanje posla</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom. Rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te koordinira rad službenika. Izrađuje nacrte i prijedloge akata iz djelokruga rada upravnog odjela, gradskog vijeća i gradonačelnika. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira i nadzire obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka za pravne poslove. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Obavlja pravne poslove po nalogu pročelnika te sve druge imovinsko pravne poslove vezane uz imovinu Grada. Daje pravne savjete i mišljenja, sastavlja isprave, tužbe, prijedloge za ovrhu, odgovore na tužbe, žalbe. Pokreće i zastupa Grad Čakovec u pravnim postupcima pred sudovima i drugim tijelima. Postupa po pojedinačnim zahtjevima građana u imovinsko pravnim predmetima, uređivanju međuvlasničkih odnosa, odštetnih zahtjeva i sl.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Priprema prijedloge općih akata, usklađuje ih sa zakonima, po potrebi sudjeluje u radu drugih upravnih tijela u pravnim pitanjima. Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i drugu potrebnu dokumentaciju vezanu uz imovinsko pravne i pravne poslove po potrebi i drugih upravnih tijela Grada Čakovca, uključujući i izradu i usklađivanje ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Koordinira i pomaže u obavljanju poslova vezanih uz unos stanova u vlasništvu Grada Čakovca u jedinstvenu bazu podataka, koordinira poslove preuzimanja stanova od najmoprimaca i preuzimanja novih stanova. Obavlja poslove izlučivanja stanova iz imovine Grada Čakovca, inicira postupak prodaje gradskih stanova. Obavlja poslove vezane uz ošasnu imovinu, poslove vezane uz iniciranje postupaka radi pravne zaštite imovine Grada odnosno stanova, poslove vezane uz pripremu prijedloga akata za rješavanje sporova sklapanjem izvansudskih nagodbi, poslove izrade procesno-pravnih i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko - pravne dokumentacije, prati stanje i izvještava o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci. Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Vodi upravne poslove do donošenja rješenja i donosi rješenja koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta, izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Surađuje s geodetima, državnim odvjetništvom i drugim službenim tijelima u provođenju imovinsko - pravnih poslova te s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</td><td>5%</td></tr>
</table>

Potrebno stručno znanje
Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na PC-u, položeni Pravosudni ispit, poznavanje stranog jezika.

Članak 10.

U točci VI. Pravilnika, iza tablice radnog mjesta broj 52. dodaje se nova tablica, za radno mjesto 52.a:

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I GRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE 52.a STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja administrativne poslove vezane uz djelokrug rada Odsjeka. Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća Grada Čakovca. Vodi upravni postupak i po potrebi rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta. Prema potrebi kontrolira površine objekata za obračun komunalne naknade. Vrši očevid na terenu vezano uz nova zaduženja za komunalnu naknadu. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi evidenciju i stvara bazu podataka obveznika komunalne naknade, kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike.			35%
Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u istraživanju tržišta za potrebe javne nabave. Sukladno uočenim problemima u provedbi obveze plaćanja komunalne naknade, predlaže usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata. Izdaje račune i uplatnice za zaduživanje obveznika plaćanja komunalne naknade. Vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade. Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade. Poduzima mjere za naplatu komunalne naknade (opomene, ovrhe i tužbe), vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Izvršava otpis nedospjelih potraživanja vezano za komunalnu naknadu.			50%
Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Obavlja poslove evidencije financijskih parametara vezanih uz poslovanje iz djelatnosti Upravnog odjela. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			5%
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit II. razine, poznavanje stranog jezika.			

Članak 11.

U točci VI. Pravilnika, tablica radnog mjesta broj 56., mijenja se i glasi:

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE 56. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			**Približan postotak vremena za obavljanje posla**
Vodi i ažurira evidenciju o nekretninama Grada Čakovca, evidenciju zemljišta namijenjenih za prodaju, natječaja, ugovora, obilaska terena, zakupa poslovnih prostora, uknjižbe vlasništva te priprema izvješća za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Koordinira poslove preuzimanja stanova od najmoprimaca i preuzimanja novih stanova. Obavlja poslove izlučivanja stanova iz imovine Grada Čakovca, inicira postupak prodaje gradskih stanova, obavlja poslove vezane uz ošasnu imovinu, poslove vezane uz iniciranje postupaka radi pravne zaštite imovine Grada odnosno stanova, poslove vezane uz pripremu prijedloga akata za rješavanje sporova sklapanjem izvansudskih nagodbi, poslove izrade procesno-pravnih i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko-pravne dokumentacije, prati stanje i izvještava o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci. Obavlja poslove vezane uz državnu imovinu.			45%
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i po potrebi rješava u upravnim stvarima koje se odnose na djelokrug rada radnog mjesta, vodi postupke prisilne naplate dugovanja po osnovi stipendija, stanarina, tražbina Grada Čakovca, rješava predmete po podnesenim zahtjevima građana. Sastavlja isprave, prijedloge za ovrhu. Priprema prijedloge općih akata, usklađuje ih sa zakonima, po potrebi sudjeluje u radu drugih upravnih tijela u pravnim pitanjima. Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i drugu potrebnu dokumentaciju vezanu uz imovinsko-pravne i pravne poslove, po potrebi i drugih upravnih tijela Grada Čakovca, uključujući i izradu i usklađivanje ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi.			25%
Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.			25%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.			5%
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine, poznavanje stranog jezika.			

Članak 12.

U točci VI. Pravilnika, u tablici radnog mjesta broj 59. mijenjaju se osnovni podaci o radnom mjestu te novi glase:

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2	7.

U istoj tablici mijenja se potrebno stručno znanje na način da se dosadašnji tekst zamjenjuje novim tekstom:

Sveučilišni prvostupnik tehničke struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit II. razine, poznavanje stranog jezika, položen ispit zaštite na radu

Članak 13.

U točci VI. Pravilnika, opis poslova i zadataka te postotak vremena za obavljanje posla, pod radnim mjestom broj 66. mijenja se i glasi:

Vodi investicije Grada: priprema tehničku dokumentaciju za izvedbu radova u sklopu investicija u visokogradnji te izrađuje troškovnike. Obavlja poslove vezane uz izradu Izvješća o tržištu nekretnina te Plana približnih vrijednosti nekretnina.	45%
U procesu izvedbe projekata prati financijsku realizaciju, sugerira racionalizaciju u procesu gradnje te usklađenost izvedbe sa terminskim i financijskim planovima gradnje. Provodi postupke vezane uz provođenje, praćenje i okončanje investicije. Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća.	25%
Sudjeluje u provođenju investicija održavanja na gradskim objektima. Surađuje sa sudionicima u gradnji do okončanja investicija. Obavlja poslove prijave štete na objektima u vlasništvu Grada i objektima infrastrukture. Radi na održavanju objekata u vlasništvu Grada, angažira izvođače radova na uklanjanju kvarova. Obavlja poslove vezane uz ISPU modul eNekretnine (unos podataka u zbirku kupoprodajnih cijena, evaluacija preuzetih podataka, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena).	20%
Sudjeluje u primopredaji stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Čakovca te u tehničkim pregledima.	5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela.	5%

Članak 14.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Čakovca, ostaju nepromijenjene.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 024-04/26-02/5
URBROJ: 2109-2-01-01-26-20
Čakovec, 17. rujna 2026.

GRADONAČELNICA
Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec.