

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DRNIŠA

Službeno glasilo Grada Drniša

GODINA I/XXV

Drniš, 26. svibnja 2025. godine

Broj 4

Mrežna inačica: ISSN 1849-7012

Tiskana inačica: ISSN 1849-6504



II. GRADONAČELNIK

str.

1. I. DOPUNA PLANA PRIJMA u službu u upravnja tijela Grada Drniša
za 2025. godinu.....2
2. V. IZMJENE PRAVILNIKA o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša.....3

II. GRADONAČELNIK

1.

Temeljem članka 8. 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj: 6/19, 1/20, 4/20, 1/24 i 1/25), članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj: 2/21 i 2/22) i zahtjeva pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslove Drniša (KLASA:112-01/25-01/1, URBROJ:2182-6-03/01-25-5), a sukladno Proračunu Grada Drniša za 2025. godinu, Gradonačelnik Grada Drniša donosi

I. DOPUNU PLANA PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Drniša za 2025. godinu

I.

Donosi se Dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Drniša za 2025. godinu.

II.

Broj ustrojenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Dopune Plana (Tablica 1.)

III.

Postupak prijma i rasporeda u službu provodit će se u skladu s ovom Dopunom Plana i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

IV.

Gradonačelnik može izmijeniti i dopuniti Plan prijma na obrazloženi zahtjev pročelnika upravnog tijela.

V.

Ova I. Dopuna plana prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 112-01/25-01/1
URBROJ: 2182-6-01/01-25-6
Drniš, 26. svibnja 2025. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl.ing., v.r.

TABLICA 1.

Naziv tijela Gradske uprave	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 31.12.2024.	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Broj potrebnih vježbenika VSS/VŠS/SSS	Ukupno planiran a popuna radnih mjesta
			VSS	VŠS	SSS	NSS		
Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove	7	4	0	0	1	0	0	1

2.

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11., 04/18. i 112/19, u daljnjem tekstu: Zakon), članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22) i članka 6. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 5/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslove Drniša (KLASA:023-05/23-50/1, URBROJ:2182-6-03/01-25-2), Gradonačelnik Grada Drniša dana 26. svibnja 2025. godine donosi

**V. Izmjene Pravilnika
o unutarnjem redu gradske uprave
Grada Drniša**

Članak 1.

Članak 12. poglavlje I. iza točka 4. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/19, 1/20, 4/20, 1/24 i 1/25), dodaje se nova točka 5. koja glasi:

Referent – za pisarnicu i arhiv

(1 izvršitelj)

- Radno mjesto III. kategorije

- Potkategorija: Referent

- Razina ----

- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit i stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe; obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka; obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto, vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Upravnog odjela za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslovi, vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Drniša, te ostalih imenovanja, nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr., kao i obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika.

Članak 2.

Dosadašnje odredbe točke 5. postaju odredbe točke 6., a odredbe točke 6. postaju odredbe točke 7. istog poglavlja.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/19, 1/20, 4/20, 1/24 i 1/25) ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ove V. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Drniša.

TABELARNI PRILOG SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA DRNIŠA

I. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PРАВNA PITANJA, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

5. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe	40%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka	20%
obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	20%
vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Upravnog odjela za imovinsko Pravna pitanja, opće i kadrovske poslove	5%
vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Drniša, te ostalih imenovanja	5%
nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.	5%
obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

KLASA: 023-05/19-50/1

URBROJ: 2182-6-25-11

Drniš, 26. svibnja 2025. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl.ing., v.r.

Izdavač: Grad Drniš, Trg kralja Tomislava 1, 22320 Drniš
Uredništvo: Marija Lovrić, dipl. iur., glavna i odgovorna urednica,
Katica Mazalin, dipl. ing. agr., urednica, Ante Galić, dipl. oec., urednik
Tel: 022/888-830, fax: 022/888-831
E – pošta: sluzbeni.glasnik@drnis.hr
www.drnis.hr