



Službeno glasilo

GRADA KNINA

GODINA 2025.

12. rujna 2025.

BROJ 10

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Knina 2
2. RJEŠENJE o davanju odobrenja za uporabu grba Grada Knina 5

I. GRADONAČELNIK**1.**

Gradonačelnik Grada Knina, 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, 112/19, 17/25) i članka 49. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21, 13/23, 16/23), a po prijedlogu pročelnice Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-04-25-42 od 11. rujna 2025.) i pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-05-25-43 od 11. rujna 2025.), donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Knina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20, 20/20, 2/22, 4/22, 9/22, 14/22, 19/22, 20/22, 4/23, 11/23, 12/23, 14/23, 5/24, 7/24, 12/24, 14/24, 2/25), u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja, za radno mjesto pod rednim brojem 7. „viši stručni suradnik za financije i računovodstvo“, broj izvršitelja: „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Članak 2.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 8. sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

”

9. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi glavnu knjigu te vrši usklađenje glavne knjige i pomoćnih knjiga			30
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama u propisanim rokovima			30

- vrši usklađivanje knjiženja sa proračunskim korisnicima	25
- vodi registar ugovora	5
- prati propise iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

”

Članak 3.

U Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

”

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinskopравnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom te vezane uz komunalno gospodarstvo			25
- obavlja poslove zastupanja Grada Knina u imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvu Grada Knina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Knina			15
- sudjeluje u poduzimanju pravnih radnji za prisilnu naplatu prihoda iz nadležnosti Odjela te			15

priprema dokumentaciju za druge sudske postupke iz nadležnosti Odjela		
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Knina, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Knina		10
- obavlja poslove u svezi pripreme i sređivanja relevantne dokumentacije za izradu preporuka za stambeno zbrinjavanje kadrova, priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana, vodi evidenciju i popis stanova, obavlja poslove u vezi ugovaranja i održavanja stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada s upraviteljem i plaćanja pričuve		10
- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva		5
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Knina, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja		5
- obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije.		5
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima (natječaji, izrada ugovora i drugo), drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Grada Knin, vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

Članak 4.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 3. postaje redni broj 4., a radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši referent za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo“ briše se.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 023-05/20-01/8

URBROJ: 2182-10-02-25-44

Knin, 12. rujna 2025.

GRADONAČELNIK
Marijo Čačić, univ. mag.oec.

2.

Gradonačelnik Grada Knina, OIB: 00981494061, na temelju članka 6. stavka 3. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21, 13/23 i 16/23) i članka 8. Statutarne odluke o grbu i zastavi Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/06 i 17/09), postupajući po zamolbi Ogranka Matice hrvatske u Vukovaru, Ul. Zmajeva 2, 32000 Vukovar, OIB: 89615635169, KLASA: 010-01/25-01/01, URBROJ: 2182-10-03-25-1 od 8. rujna 2025., dana 10. rujna 2025., donosi

RJEŠENJE
o davanju odobrenja za uporabu grba Grada Knina

1. Ogranku Matice Hrvatske u Vukovaru, Ul. Zmajeva 2, 32000 Vukovar, OIB: 89615635169, odobrava se uporaba grba Grada Knina za potrebe pripreme i realizacije društveno-edukativne igre „Hrvatsko kraljevstvo 1100“, koja će se izdati u suradnji s Državnim arhivom u Vukovaru kao platforma za poučavanje hrvatske povijesti u vremenu hrvatskih kraljeva i kao dodatni nastavni materijal za nastavu povijesti i međupredmetnih tema u osnovnim školama.
2. Ogranak Matice hrvatske u Vukovaru smije uporabiti grb Grada Knina isključivo u svrhu utvrđenu ovim Rješenjem.
3. Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 010-01/25-01/01

URBROJ: 2182-10-02-25-2

Knin, 10. rujna 2025.

GRADONAČELNIK
Marijo Čačić, univ. mag.oec.

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin
Uredništvo: Marko Pehar, Sanda Petrović Brnić, Tatjana Plavčić
tel: 022/664-410
e-pošta: grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr
Tisak: Grad Knin