

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1.	Pročelnik Ureda grada				Magistar pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Poznavanje rada na računalu	Rukovodi i koordinira rad Ureda Grada, organizira i obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovu radu u savjetodavnom smislu, sudjeluje u pripremi akata, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i akata radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti Općeg upravnog odjela, pruža savjetodavnu stručnu pomoć Općem upravnom odjelu u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi popise i očevidnike službenika i namještenika, odgovara za zakonitost rada Gradskog vijeća, zastupa grad na temelju pisane punomoći gradonačelnika, organizira suradnji s Općim upravnim odjelom u obavljanju zajedničkih poslova, te obavlja i druge poslove u skladu sa ovlastima i zakonom.	1.
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

ODJELJAK ZA PROTOKOL, ODNOSE S JAVNOŠĆU, ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

2.	Tajnica gradonačelnika i voditelj službenog protokola				SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	Obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, dogovara prijem stranaka, vodi potrebite evidencije, vodi popis akata koje donosi gradonačelnik, pročelnici Ureda grada i Općeg upravnog odjela, otvara, pregledava i razvrstava poštu, arhivira predmete, vodi poslove zapisničara na sjednicama Gradskog vijeća, obavlja prijepis za potrebe Ureda grada i gradonačelnika osobno, vodi brigu o pravodobnom informiranju medija i glasila o posjetama državnih dužnosnika, dužnosnika županija i gradova, radu Gradskog vijeća , a prema uputama i uz suglasnost gradonačelnika, obavlja prijepise tekstova, obradu i prijepis akata donesenih po Gradskom vijeću, vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, vodi brigu o objavi akata donesenih od Gradskog vijeća, surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u Gradu Hrvatska Kostajnica, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija, organizira izaslanstvo Grada i dolazak drugih izaslanstava, obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika i njegovih zamjenika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike, sastavlja protokol prilikom obilježavanja značajnijih datuma za Grad i prilikom posjeta dužnosnika i sl., uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, obavlja poslove umnožavanja materijala, te druge poslove po nalogu gradonačelnika	1.
I.	Rukovoditelj	3.	10.				

3.	Administrativni referent				SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	Obavlja administrativne poslove, preuzima i otprema poštu, vodi potrebne evidencije unutar Odjela, vrši poslove prijepisa i pisanja po diktatu za Ured grada, Opći upravni odjel i gradonačelnika, vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja materijala, prijave i odjave zaposlenika kod nadležnih zavoda , te druge poslove po nalogu	1.
	III.	Referent		11.			
4.	Domar - vozač				VKV vozač i položen ispit za ložača centralnog grijanja	Organizira rad na porti zgrade Gradske uprave, vodi evidenciju osoba koje ulaze u zgradu, vodi brigu o centralnom grijanju u zgradi, vodi brigu o održavanju poslovnih prostorija, održava i vrši manje popravke opreme u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice, vodi brigu o vanjskom uređenju okoliša zgrade, upravlja motornim vozilom i vodi brigu oko evidencija i održavanja motornih vozila, vrši poslove ekonomata i dostave te obavlja i druge poslove po nalogu	1.
	IV.	Namještenik II. potkateg.	1.	11.			
5.	Čistačica				Niža stručna sprema ili osnovna škola	Vodi brigu o čistoći svih prostorija Gradske uprave, hodnika i dvorana za sastanke, vrši dostavu pismena iz Ureda grada i Općeg upravnog odjela, vrši dostavu i otpremu pošte, obavlja poslove pripreme hrane i napitaka, te druge poslove po nalogu	1.
	IV.	Namještenik II. potkateg.	2.	13.			

ODJELJAK PISARNICE

6.	Voditelj pisarnice				SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen državni stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	U skladu sa zakonskim propisima, Statutom Grada Hrvatske Kostajnice, pravilnicima i ostalim propisima organizira rad prijamne pisarnice, dostavlja, otprema, zaprima i razvrstava poštu, formira spise te ih dostavlja djelatnicima Gradske uprave, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar, vodi propisane evidencije, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi, arhivira predmete te obavlja i druge poslove po nalogu	1.
	I.	Rukovoditelj	3.	10.			

OPĆI UPRAVNI ODJEL

1.	Pročelnik			Magistar pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke. Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Rukovodi radom Općeg upravnog odjela; Osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Općeg upravnog odjela; Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Općeg upravnog odjela; Izvršava ili osigurava izvršenje odluka gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća te kontrolira izvršenje istih; Izrađuje planove, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice; Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela; Izrađuje, odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova ili programa u djelatnostima koje su u nadležnosti Općeg upravnog odjela; Prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Općeg upravnog odjela, te upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, a iz područja rada Općeg upravnog odjela; Samostalno obrađuje elaborate i stručna pitanja; Osigurava, kroz rad nadležnih službi, uvjete za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada, prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada; Prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja; Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja; Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola; Priprema ili sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja	1.
	I.	Glavni rukovod.	1.			

					<p>kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice; Prati stanje i predlaže mjere razvoja komunalnog gospodarstva na području Grada Hrvatske Kostajnice; Koordinira rad sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad; Vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša; Stručno obrađuje pitanja iz područja kulture; Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, Uputa za izradu proračuna (financijskih planova) proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Obavlja, po potrebi, poslove financijskog upravljanje i kontrole, sukladno propisima i aktima Grada; Likvidira blagajničku dokumentaciju; Daje informacije i pruža potrebnu pomoć u strankama u postupku obnove ratom devastiranih građevina; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

ODJELJAK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, EVIDENCIJU I NAPLATU POTRAŽIVANJA, STAMBENU DJELATNOST, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

2.	Voditelj					<p>Osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Odjeljka; Prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Općeg upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad istog Odjela te upoznaje gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluke iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave; Daje pravna tumačenja i savjete iz područja rada Općeg upravnog odjela, a posebno vezano za imovinu Grada Hrvatske Kostajnice; Rukovodi u postupku utvrđivanja i sređivanja vlasničkih odnosa na zemljištu (pribavlja katastarske podatke te vrši usporedbu istih sa stvarnim zemljišno knjižnim stanjem, priprema dokumentaciju za podnošenje zahtjeva za izdavanje rješenja o uvjetima građenja ili lokacijsku dozvolu, priprema ugovaranje izrade i provođenje parcelacionog elaborata, ugovaranje poslova procjene nekretnina, izrađuje i priprema dokumentaciju za prodaju ili davanje u zakup imovine u gradskom vlasništvu putem natječaja); Izrađuje prijedloge, kriterije i mjerila za korištenje postojećih poslovnih prostora te ispituje, prikuplja podatke i informacije o novim neiskorištenim poslovnim prostorima u vlasništvu Grada; Vodi poslove u svezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada ili RH; Izrađuje i vodi katalog (popis) nekretnina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice; Izrađuje i vodi katalog (popis) nekretnina u vlasništvu Grada Hrvatska Kostajnica koje se nalaze u zakupu ili najmu i u tom smislu prati rokove i predlaže radnje radi zaštite imovine Grada; Vodi evidencije po ugovorima vezanim za imovinu Grada i dostavlja Odjeljku računovodstvenih poslova primjerke onih ugovora</p>	1.
	I.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>Magistar pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.</p>		

					<p>koji sadrže određena financijska prava i obveze; Zaprima i obrađuje zahtjeve za korištenje (zakup ili najam) ili kupnju imovine Grada; Izrađuje i provodi natječajne za potrebe Općeg upravnog odjela; Obavlja savjetodavne poslove i tehničku pripremu i otpremu materijala gradskim povjerenstvima za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada; Izrađuje sve ugovore koji se pripremaju u Općem upravnom odjelu i vodi postupke otkaza ugovora; Predlaže "instrumente" osiguranja imovine Grada prilikom sklapanja pravnih poslova u svezi iste; Vodi postupke vezane za izvlaštenja ili uspostavljanje služnosti; nadzire ostvarivanje ugovornih obveza o zakupu ili najmu, te u slučajevima nepoštivanja ugovora inicira otkazivanje ugovora. Vodi sve postupke deložacija koje se provode sukladno sudskim odlukama, odlukama upravnih tijela ili odlukom gradonačelnika; Suraduje sa pravosudnim tijelima u svezi imovine Grada Hrvatske Kostajnice; Izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje (zakup) javne površine; Zaprima zahtjeve i izrađuje rješenja kojim se odobrava produljeno radno vrijeme ugostiteljskim objektima; Zaprima zahtjeve i izdaje potvrde i uvjerenja u svezi traženih podataka u evidenciji djelokruga poslova Općeg upravnog odjela; Sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, grobne naknade, te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, spomeničke rente i drugih zakonom i gradskim odlukama određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice; suraduje sa Uredom za katastar i drugim subjektima, a u smislu utvrđivanja stanja, ažuriranja podataka i olakšavanja postupka identificiranja novih obveznika plaćanja naknada i drugih prihoda Grada; Provodi upravni postupak; Zajedno sa Odjeljkom računovodstvenih poslova prati naplatu u području gradskih naknada; Radi na</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>prisilnoj naplati dospjelih potraživanja Grada Hrvatske Kostajnice i vodi sve postupke ovrhe od početka pa do konačne naplate; Vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja u postupku pred sudom i u tom smislu surađuje s odvjetnikom Grada Hrvatske Kostajnice; Zaprima zahtjeve, vodi postupke, obrazlaže i predlaže gradonačelniku oslobađanje od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike; Dostavlja nadležnoj Poreznoj upravi podatke potrebne za naplatu gradskih poreza; Prati potrebe školske i predškolske djece u dijelu koji se financira iz proračuna Grada; Sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg Programa javnih potreba za zadovoljenje športa; Sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg Programa za zadovoljavanje socijalnih potreba Grada; Vodi evidenciju iz oblasti socijalne skrbi; Zaprima zahtjeve za dodjelu pomoći u zadovoljenju socijalnih potreba te obavlja tehničku pripremu sjednice povjerenstva za zadovoljenje socijalnih potreba (Socijalno vijeće); Pruža savjet i pomoć braniteljima i njihovim obiteljima, stradalnicima Domovinskog rata, osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

ODJELJAK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I VLASTITI POGON

3.	Voditelj odjeljka – komunalni redar				Srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Organizira rad na temelju Odluke o komunalnom redu te zakonskih i gradskih propisa; Upravlja radom Vlastitog pogona na temelju Zakona, Odluke o osnivanju Vlastitog pogona i Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona; Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni; Priprema zahtjeve za prekršajni postupak i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela; Izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu; Obavlja poslove nadzora i kontrole gradskih propisa iz komunalne nadležnosti Grada Hrvatske Kostajnice; Kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta i tržnice; Vodi poslove nadzora radova održavanja komunalne infrastrukture; Obavlja poslove po obvezama propisa zaštite od požara, zaštite na radu i civilne zaštite; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
I.	Rukovoditelj	3.	10.				

4.	Komunalni djelatnik za groblja, održavanje zaštićenih dijelova prirode i izmjeru površina				Srednja stručna sprema šumarskog, građevinskog ili geodetskog smjera, 1 godina radnog iskustva	Radi na poslovima dodjele grobnih mjesta; Dužan je, prije ukopa ili obavljanja građevinskih radova, izvršiti obilazak groblja i utvrditi (po potrebi obilježiti – “iskolčiti”) lokaciju groba za ukop ili za građevinske radove; Obavještava Komunalnog redara o nedopuštenim radnjama na groblju; U stalnoj je koordinaciji sa tvrtkom koja obavlja prijevoz i tvrtkom koja vrši radove ukopa pokojnika; Provodi i, u usradnji sa komunalnim redarom, koordinira poslove održavanja Park šume “Brdo Djed” i ostalih zaštićenih dijelova prirode na području grada Hrvatske Kostajnice; Obavlja izvid na terenu te izmjeru površina na licu mjesta, prikuplja podatke kod utvrđivanja obveze plaćanja naknada i drugih prihoda Grada, podatke potrebne za ugovaranje ili ishodenje rješenja o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri; Odgovoran je za dostavu pisanih obavijesti u svezi plaćanja komunalne i grobne naknade, evidentira i kompletira dokaze o primitku obavijesti; Vršiti, po potrebi, postavu (plakatiranje) obavijesti i oglasa na području grada; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odjeljka.	1.
IV	II	1	12.				

5.	Električar				Srednja stručna sprema – električar, 1 godina radnog iskustva	Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu; Vršiti poslove održavanja javne rasvjete, popravke i zamjenu rasvjetnih tijela javne rasvjete; prati utrošak električne energije za javnu rasvjetu; izrađuje stručne prijedloge racionalnijeg korištenja energije za potrebe javne rasvjete; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i komunalnog redara.	1.
	IV.	Namještenik II. potkateg.	1.	11.			
6.	Komunalni djelatnik				Niža stručna sprema ili osnovna škola, 1 godina radnog iskustva	Svoje poslove obavlja sukladno Pravilniku o poslovanju vlastitog pogona.	5.
	IV.	Namještenik II. potkateg.	2.	13.			
ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA							
7.	Voditelj računovodstvenih poslova				Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Izrađuje Nacrt odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o završnom računu Proračuna; Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati njegovu provedbu; Prati financijsko stanje Grada i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Gradskog proračuna; Izvršava ili osigurava izvršavanje odluka pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih tijela; Izrađuje izvješća i analize za potrebe Odjela, Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstava; Prati zakonske propise iz	1.
	I.	Rukovoditelj	3.	10.			

					<p>djelokruga rada Odjeljka; Provodi, Zakonom propisanu, obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija; Evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama; Odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, usklađivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.); Vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijski instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima; Organizira rad na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara u vlasništvu Grada; Vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava i obveze; Vodi platni promet putem računa Grada; Dnevno prima izvode računa Proračuna iz Financijske agencije (FINA), prati pravilnosti njihova terećenja i odobrenja te dnevno izvješćiva gradonačelnika o stanju računa Proračuna; Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača; Prati gradske kreditne obveze; Vodi financijsko i materijalno knjigovodstva Ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, a koje nemaju za to osposobljene službe; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

8.	Računovodstveni referent - blagajnik			Srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje; Vodi knjigu (dnevnik) blagajni; Odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata; Vodi evidenciju potrošnje goriva; Vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima; Obavlja sve poslove vezane za plaćanja preko žiro računa; Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine; U suradnji sa Odjeljkom za imovinsko pravne poslove, evidenciju i naplatu potraživanja, stambenu djelatnost, društvenu djelatnost i socijalnu skrb ažurira evidenciju obveznika plaćanja, zakonom i gradskim odlukama, određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice; Dostavlja, tromjesečno ili na zahtjev voditelja Odjeljka za imovinsko pravne poslove, evidenciju i naplatu potraživanja, stambenu djelatnost, društvenu djelatnost i socijalnu skrb potrebne podatke o nastalom potraživanju – dugovanju u svezi neplaćanja gradskih naknada i drugih prihoda Grada; Obračunava kamate; Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Gradskog vijeća i dr.); Ispostavlja račune i uplatnice za gradske naknade i druge prihode Grada; Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja odjeljka	1.
	III.	Referent	11.			