

U Stručnoj službi Grada obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu nacrtu i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela te brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima,
- pružanje pravne, stručne, administrativne i tehničke pomoći drugim upravnim tijelima Grada u pripremi nacrtu i prijedloga općih akata iz njihove nadležnosti, kada ista to zatraže,
- pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći vijećnicima i klubovima vijećnika Gradskog vijeća, vođenje zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te čuvanje fonograma i izvornika dokumentacije sa sjednica Gradskog vijeća,
- potpisivanje i objavu usvojenih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika za koje je propisana objava te njihovu dostavu nadležnim tijelima u provođenju nadzora nad njihovom zakonitošću,
- pripremu i provođenje izbora,
- funkcioniranje tijela mjesne samouprave (vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora) i neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad,
- pružanje pomoći u radu vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina u Gradu Petrinji,
- rad Vijeća za prevenciju,
- izrada i vođenje izvješća i evidencija svih sudskih predmeta u kojima je Grad stranka,
- izradu prijedloga općih i izradu pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa za službenike i namještenike Gradske uprave te vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa,
- izradu pojedinačnih akata u svezi stupanja na dužnost, prestanak obavljanja dužnosti i akata iz područja radnih odnosa za dužnosnike Grada,
- primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja (pisarnica i arhiva) te organizaciju dostave akata, drugih pismena i pošiljki,
- rješavanje svih imovinsko - pravnih poslova za Grad (pribavljanje potrebne dokumentacije iz gruntovne i katastra, izrada kupoprodajnih ugovora, izvlaštenja, služnosti, pravo građenja, obavljanje poslova vezanih za povrat - naknadu oduzete imovine i sl.),
- zastupanje Grada pred sudovima i drugim tijelima te suradnju s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad, u suradnji s odgovarajućim upravnim odjelom,
- brigu o uspostavi i održavanju komunikacijskih i informacijskih sustava Gradske uprave,
- brigu o službenim automobilima Gradske uprave (izrada izvješća o utrošku goriva, izdavanje putnih naloga, briga o čistoći vozila, poslovi registracije, briga o otklanjanju kvarova itd.),
- evidentiranje potrošnje uredskog i sanitarnog materijala i sredstava reprezentacije za rad priručne kuhinje,
- evidentiranje potrošnje električne struje za zgradu Gradske uprave i tijela mjesne samouprave te troškova fiksne i mobilne telefonije i interneta,
- pripremu, organizaciju i vođenje skraćenih zapisnika sa radnih Kolegija gradonačelnika i njegovih radnih tijela,
- protokol za potrebe gradonačelnika, njegovog zamjenika i Gradskog vijeća,
- priopćavanje i izvješćivanje javnosti u svezi rada gradonačelnika, Gradske uprave i Gradskog vijeća te obavljanje administrativnih i drugih poslova za potrebe gradonačelnika,
- pripremu pisanih odgovora na vijećnička pitanja postavljena na sjednicama Gradskog vijeća,
- koordiniranje aktivnosti u svezi savjetovanja sa zainteresiranom javnosti,
- uobličavanje stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu Petrinji,
- promidžbu Grada i odnose s javnošću,

- zaštitu osobnih podataka,
- povjerenika za informiranje,
- koordinaciju mjera i aktivnosti u svezi provedbe propisa o zaštiti potrošača,
- suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama i institucijama u zemlji i inozemstvu,
- vođenje brige o održavanju i aktualizaciji službene web stranice Grada,
- organizacija gradskih manifestacija i sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad,
- izradu prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava i obilježavanje značajnih datuma,
- prijepis, umnožavanje i dostava akata i drugih pismena,
- osiguranje i održavanje zgrade Gradske uprave i pripadajućeg prostora,
- funkcioniranje priručne kuhinje,
- održavanje centralnog grijanja,
- održavanje i čišćenje prostora u kojima djeluje Gradska uprava,
- druge poslove koji joj se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.