



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XXII

Trogir, 12. ožujka 2014. g.

Broj 1/14

GRAD TROGIR GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Trogir i članka 26. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira " br.04/13 i 09/13) Gradsko vijeće Grada Trogira na 5.sjednici održanoj dana 18. prosinca 2013.godine, donosi

ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA STATUT DJEČJEG VRTIĆA "TROGIR" TROGIR

Članak 1.

Daje se suglasnost na Statut Dječjeg vrtića Trogir u predloženom tekstu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Trogira.

KLASA: 601-01/13-01/21

URBROJ: 2184/01-03/03-13-3

Trogir, 18. prosinca 2013.g.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Emil Kursan, prof. v.r.

**GRAD TROGIR
UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG
VRTIĆA „TROGIR“**

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07. i 94/13.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trogir“ uz prethodnu suglasnost Grada Trogira (Klasa:601-01/13-01/21;Ur.br.:2184/01-03/03-13-3) i Općine Okrug (Klasa:021-05/13-01/5;Ur.br.:2184-04-02/13-1), u daljnjem tekstu:Osnivači, na sjednici održanoj 23.12.2013. donijelo je

**STATUT
DJEČJEG VRTIĆA „TROGIR“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi osnivača i Vrtića, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti upravnog i odgojiteljskog vijeća, status roditelja, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića „Trogir“ (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

- (1) Vrtić je predškolska javna ustanova.
- (2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

- (1) Osnivači i vlasnici Vrtića su Grad Trogir i Općina Okrug. Osnivači su vlasnicima postali temeljem članka 78. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93.)
- (2) Vrtić je pravni sljednik Centra dječjeg vrtića „Roza Bilić“ kojeg je osnovala Općina Trogir 19. 01. 1977. i upisan je u sudski registar privrednog suda u Splitu pod brojem Us-130/76.

- (3) Prava i dužnosti Osnivači obavljaju sukladno zakonskim propisima, a na temelju Zaključaka Vlade Republike Hrvatske od 26. 05. 1994., Ovlaštenja Vlade Republike Hrvatske klasa: 025-04/94-01, urbroj: 5030104-94-2 od 27. 05. 1994. i Sporazuma Osnivača o utvrđivanju međusobnih prava i obveza spram Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir iz ožujka 2000.

Članak 4.

- (1) Naziv Vrtića je Dječji vrtić „Trogir“.
- (2) Skraćeni naziv Vrtića je DV „Trogir“.
- (3) Sjedište Vrtića je u Trogiru, Sv. Petra 8.
- (4) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

- (1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Vrtića ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića, a u sredini stiliziranu glavu djeteta

3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-
- financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U parničnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 8.

- (1) Vrtić ima Dan Vrtića.
- (2) Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 9.

Tijela Vrtića ne mogu bez suglasnosti Osnivača:

- o utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- o promijeniti djelatnost
- o donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

- o steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 200.000,00 kuna
- o donijeti plan upisa djece u Vrtić
- o mijenjati namjenu objekta
- o udružiti se u zajednice ustanova
- o osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 10.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivači Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

III. DJELATNOST

Članak 11

Djelatnost Vrtića je ostvarenje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi.

- (1) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:
 - o redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
 - o programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
 - o programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
 - o programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
 - o programe predškole
 - o programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.
- (2) Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga statuta u sjedištu i u područnim odjelima, i to:

1. u sjedištu Vrtića u Dječjem vrtiću „Maslina“ Trogir, Sv. Petra 8
2. u područnom odjelu u Dječjem vrtiću „Vrabac“ Trogir, Hrvatskih mučenika 29
3. u područnom odjelu u Dječjem vrtiću „Ribola“ Trogir, Dr. Franje Tuđmana 16
4. u područnom odjelu u Dječjem vrtiću „Maslačak“ Trogir, Kneza Trpimira 41
5. u područnom odjelu u Dječjem vrtiću „Sunce“ Žedno, Žedno b.b.
6. u područnom odjelu u Dječjem vrtiću „Pčelica Okrug Gornji, Bana Jelačića 17.

Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, vrtićkog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 15.

- (1) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

IV. DAVANJE USLUGA

Članak 17.

Vrtić daje korisnicima usluge prema zakonu, provedbenim propisima, odlukama osnivača i svojim općim aktima.

Članak 18.

Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.

- (1) Plan upisa donosi upravno vijeće uz suglasnost Osnivača za tekuću pedagošku godinu.
- (2) Odluku o upisu donosi upravno vijeće za tekuću pedagošku godinu.
- (3) Odluka o upisu sadrži:
 - o uvjete upisa u Vrtić
 - o prednost upisa, prema aktima osnivača
 - o rokove sklapanja ugovora
 - o iznos nadoknade za usluge Vrtića
 - o ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

Članak 19.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog

rada, administrativno-stručnih, računovodstveno- - financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima u svrhu popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 24.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i

evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 25.

Pomoćno - tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 26.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad Sm roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima osnivača i općim aktima Vrtića.

Članak 27.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

VI. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 29.

- (1) Vrtićem upravlja upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće ima sedam članova:
 1. pet članova imenuju Osnivači (četiri člana Grad Trogir i jednog člana Općina Okrug)
 2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga

3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji).

Članak 30.

- (1) Članovi upravnog vijeća iz članka 29. ovoga statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.
- (2) Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

Članak 31.

O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće Osnivači izvješćuju Vrtić pisanim putem.

Članak 32.

- (1) Član upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
- (2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.
- (4) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

Članak 33.

- (1) Kandidiranje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.
- (2) Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

- (3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.
- (4) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

Članak 34.

- (1) Kandidate za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.
- (2) Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 35.

- (1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
- (2) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u upravno vijeće.

Članak 36.

- (1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.
- (2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 37.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova odgojiteljskog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova upravnog vijeća
 2. broj članova koji se biraju u upravno vijeće
 3. ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 38.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 39.

- (1) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (2) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 40.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) S listom iz stavka 1. ovoga članka izborna povjerenstvo neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.
- (5) Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrjede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (7) Kada odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član upravnog vijeća.

Članak 41.

O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog

povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 42.

- (1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.
- (2) Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- o izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova upravnog vijeća
- o verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- o izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

Članak 44.

- (1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz isprava o izborima.
- (2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 45.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi

- upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.
 - (5) Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 46.

- (1) Članu upravnog vijeća iz reda odgojitelja i iz reda roditelja prestaje mandat:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u upravnom vijeću
 2. ako mu kao odgojitelju prestane radni odnos u Vrtiću
 3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 4. ako tijelo koje ga je izabralo u upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u upravnom vijeću.
- (2) Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana upravnog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 47.

- (1) Ako pojedinom članu upravnog vijeća iz članka 46. ovoga statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana prestanka mandata člana.
- (3) Mandat člana upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata upravnog vijeća.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 41. ovoga statuta.

Članak 48.

- (1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je

- na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (2) Članovi upravnog vijeća o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju zajednički.
 - (3) Odluke upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala većina ukupnog broja članova.

Članak 49.

- (1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 50.

Upravno vijeće:

- o donosi opće akte Vrtića
- o donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana
- o donosi kurikulum i godišnji plan i program rada
- o odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača
- o daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića
- o odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića

- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića
- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića
- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja
- razmatra rezultate odgojnoga rada
- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
- obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

Članak 51.

- (1) Predsjednik upravnog vijeća:
 - predstavlja upravno vijeće
 - saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
 - potpisuje akte koje donosi upravno vijeće
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima upravnog vijeća.
- (2) Na zamjenika predsjednika upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

VII. RAVNATELJ

Članak 52.

- (1) Vrtić ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

- (3) Ravnatelja Vrtića imenuje i razrješava osnivač Vrtića prema prijedlogu upravnog vijeća.

Članak 53.

- (1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.
- (2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.
- (3) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (4) Natječaj se objavljuje u javnom glasilu i traje osam dana.
- (5) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Članak 54.

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom osnivaču.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja.
- (3) Kada se na natječaj za izbor ravnatelja ne javi nijedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje ravnatelja, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

Članak 55.

S imenovanim ravnateljem predsjednik upravnog vijeća sklapa ugovor o radu.

Članak 56.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 70.000,000 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje upravno vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 57.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i osnivaču.
- (2) Ravnatelj je ovlašten drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje Vrtića u pravnom prometu.
- (3) Sadržaj i trajanje punomoći iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj određuje samostalno.
- (4) O davanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici.

Članak 58.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

Članak 59.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi upravno vijeće.

Članak 60.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
- (2) Kada upravno vijeće zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložit će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.
- (3) Kada osnivač razriješi ravnatelja, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

Članak 61.

- (1) Upravno vijeće predložit će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude predložen ili imenovan
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Vrtić nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Članak 62.

Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće.

Članak 63.

Odgojiteljsko vijeće:

- o predlaže vrtićki kurikulum

- o sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
- o prati ostvarivanje plana i programa rada
- o skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- o daje upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- o raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- o potiče i promiče stručni rad
- o predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- o obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 64.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.
- (2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

Članak 65.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

X. RADNICI

Članak 66.

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

Članak 67.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koji mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

- (2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju.

Članak 68.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.
- (3) Odgojitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 69.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

XI. IMOVINA VRTIĆA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 70.

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Vrtića.

Članak 71.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja te donacija.
- (2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

Članak 72.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj

djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.

Članak 73.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XII. JAVNOST RADA

Članak 74.

Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- o izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga
- o davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga
- o obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- o obavijestima o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad tijela Vrtića
- o pravodobnim davanjem obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- o obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- o objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 75.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i

prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću

2. podatci sadržani u prilogama uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka
3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića
5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi
6. podatci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima
7. podatci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 76.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
- (2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XIV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 77.

- (1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

- (2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

Članak 78.

- (1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.
- (2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio plana i programa rada Vrtića.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 79.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 80.

- (1) Osobni podatci smiju se u Vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili

- treće strane kojoj se podatci dostavljaju
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Vrtića ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Vrtiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 81.

- (1) U Vrtiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu

- otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 82.

U Vrtiću se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Vrtića
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 83.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u

- slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 84.

- (1) Vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 83. ovoga statuta.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA **Članak 85.**

Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- (1) pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju
1. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
- o neposrednim davanjem informacije
 - o davanje informacije pisanim putem
 - o uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - o dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - o na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 86.

- (1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 87.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:
 - o u slučajevima propisanim zakonom
 - o ako Vrtić ne posjeduje, ne raspoláže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
 - o ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - o ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 88.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - o rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - o unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića
 - o osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 89.

- (1) Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe.

XVII. SJEDNICE VRTIĆKIH VIJEĆA

Članak 90.

- (1) Upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.

Članak 91.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 92.

- (1) Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga statuta drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 93.

Nazočnost na sjednici dužnost je članova vijeća.

Članak 94.

Na sjednicama vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 95.

- (1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.
- (2) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela (povjerenstava) koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 96.

Opći akti Vrtića su:

- o statut
- o pravilnik
- o poslovnik
- o odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću.

Članak 97.

Opće akte upravno vijeće donosi:

- o u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa
- o u svezi s izvršenjem odredaba ovoga statuta
- o u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 98.

Vrtić ima ove opće akte:

- o statut
- o pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- o pravilnik o radu
- o pravilnik o zaštiti na radu
- o pravilnik o zaštiti od požara
- o pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- o poslovnik o radu vijeća Vrtića.

Članak 99.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

Članak 100.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.

Članak 101.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 102.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

Članak 103.

(1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Vrtića.

(2) Na izvid odredbe općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 85. ovoga statuta.

Članak 104.

(1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djece, roditelja, radnika i građana, donose upravno vijeće, ravnatelj i drugi ovlašteni radnici.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 106.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Vrtića od 13.07.2010.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Sanja Vuković, v.r.

GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 11. st. 3. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Službeni glasnik grada Trogira“ br. 3/12) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira“ br. 4/13 i 9/13), Gradonačelnik dana 19. kolovoza, 2013. godine donosi

RJEŠENJE
O IMENOVANJU POVJERENSTVA
ZA DAVANJE U ZAKUP
POSLOVNIH PROSTORA U
VLASNIŠTVU
GRADA TROGIRA

I.

U Povjerenstvo za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira imenuje se:

1. Joško Jarebić, predsjednik
2. Ferdo Kurtović, član
3. Dar Kostović, član

te

1. Ivo Milić, zamjenik predsjednika
2. Anita Kedžo, zamjenica člana
3. Ante Ugrina, zamjenik člana

II.

Ovim Rješenjem stavlja se izvan snage Rješenje o imenovanju Povjerenstva za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira Klasa: 372-01/12-01/26 Urbroj: 2184/01-01/01-12-1 od 24. travnja, 2012 godine („Službeni glasnik grada Trogira“ br. 4/12).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“.
KLASA: 372-01/13-01/47
URBROJ: 2184/01-01/05-13-1
Trogir, 19. kolovoza, 2013. godine
GRADONAČELNIK:
Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Na temelju članka 48. stavka 1. podstavka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, proč.tekst), i članka 40. Statuta Grada Trogira (" Službeni glasnik Grada Trogira " br. 4/13 i 9/13), Gradonačelnik Grada Trogira dana 02. siječnja 2014.g. donosi:

RJEŠENJE O IMENOVANJU
ČLANOVA
DJEČJEG VRTIĆA TROGIR

I.

U upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA TROGIR imenuju se:

1. SANJA VUKOVIĆ, predstavnica osnivača
2. VINKO KLARIĆ, predstavnik osnivača
3. ALEN PENSA, predstavnik osnivača
4. TIHO ORLIĆ, predstavnik osnivača

II.

Mandat članova Upravnog vijeća DJEČJEG VRTIĆA TROGIR traje četiri godine.

III.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se izvan snage ranije Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća DJEČJEG VRTIĆA TROGIR (" Službeni glasnik Grada Trogira br. 9/13).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Trogira " .

KLASA: 601-01/14-01/3
URBROJ: 2184/01-01/05-14-1
Trogir, 02. siječnja 2014.g.
GRADONAČELNIK:
Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Sukladno članku 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine „broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) a u svezi sa člankom 40. stavak 3. točka 11. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13) donosim

**ODLUKU
O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA
GRADA TROGIRA
U SKUPŠTINU „VODOVOD I
KANALIZACIJA „D.O.O. SPLIT**

I.

ZDRAVKO LUČIĆ ,dipl.inž.građ. iz Trogira imenuje se za predstavnika GRADA TROGIRA na 74. sjednici Skupštine trgovačkog društva „Vodovod i kanalizacija“d.o.o. Split zakazanoj za dan 21. siječnja 2014.g.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III.

Ova Odluka dostaviti će se Gradskom vijeću Grada Trogira i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“ .

KLASA:325 -01/14-01/ 2

URBROJ:2184/01-01/05-14-2

TROGIR , 21. siječnja 2014.g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13), članka 3. i 5. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 7/12) i članka 21. Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja na javnim parkiralištima u Gradu Trogiru („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 4/13) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 4/13 i 9/13), Gradonačelnik Grada Trogira, donio je slijedeći

**ZAKLJUČAK O PRETHODNOJ
SUGLANOSTI
NA IZMJENU CJENIKA TROGIR
HOLDING D.O.O. -A U DIJELU KOJI
SE ODNOSI NA USLUGE
PARKIRANJA NA JAVNIM
PARKIRALIŠTIMA S NAPLATOM NA
PODRUČJU GRADA TROGIRA**

I. Prihvaća se zahtjev trgovačkog društva TROGIR HOLDING d.o.o. i daje se prethodna suglasnost na izmjenu Cjenika u dijelu koji se odnosi na usluge parkiranja na javnim parkiralištima s naplatom na području grada Trogira, tako da se u dijelu koji se odnosi na

„T1 zemljani parking – mjesečna pretplata za stanare stare gradske jezgre 15,00 kn" mijenja i glasi:

„T1 zemljani parking – godišnja pretplata za stanare stare gradske jezgre 180,00 kn."

II. Izmjena Cjenika usluga iz Točke I ovog Zaključka primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

III. Ovaj Zaključak bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Trogira.

KLASA: 340-01/13-01/48

URBROJ: 2184/01-01/05-14-4

Trogir, 29. siječnja 2014. g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine”, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 4/13 i 9/13), Gradonačelnik Grada Trogira, donio je slijedeći

**ZAKLJUČAK O PRETHODNOJ
SUGLANOSTI
NA IZMJENU CJENIKA
KOMUNALNIH USLUGA
SKUPLJANJA, ODVOZA I
ZBRINJAVAJA KOMUNALNOG
OTPADA, ODŠTOPAVANJE
KANALIZACIJE, CRPLJENJA I
ODVOZA FEKALIJA TROGIR
HOLDING D.O.O.**

I. Djelomično se prihvaća zahtjev trgovačkog društva TROGIR HOLDING d.o.o. i daje se prethodna suglasnost na izmjenu Cjenika komunalnih usluga skupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada, odštopavanje kanalizacije, crpljenja i odvoza fekalija prihvaćenog Zaključkom Gradonačelnika KLASA: 363-01/10-01/346, URBROJ: 2184/01-01/01-11-9 od 30. 12. 2011. godine, u dijelu koji se odnosi na uslugu sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada, tako da se cijene povećaju za 25 % (uz zaokruživanje na dvije decimale) odnosno da se postojeće cijene mijenjaju i sada iznose:

R.B.	VRSTA USLUGE	STARA CIJENA	STARA CIJENA S PDV- om	NOVA CIJENA	NOVA CIJENA S PDV- om
	USLUGA SAKUPLJANJA, ODVOZA I ZBRINJAVANJA KOMUNALNOG OTPADA PO LITRI PROIZVEDENOG OTPADA				
1.	Kućanstva - stalni boravak	0,15	00,19	0,19	0,24
2.	Kućanstva - povremeni boravak (6 mjeseci) Kuće za odmor zadužuju se od 01.04. - 30.09. tekuće godine	0,15	0,19	0,19	0,24
3.	Ustanove socijalne i zdravstvene zaštite, odgojne, prosvjetne, kulturne, vjerske i športske ustanove, objekti i ustanove grada i županije, fitnes centri, trgovačka društva i obrtnici za zatvoreni i otvoreni prostor površine veći od 10 000 m ²	0,31	0,39	0,39	0,49
4.	Videoteke, filigrani, zlatari, urari, optičari, fotografi, mjenjačnice, suvernirnice, autopraonice, prodavaonice tekstila i odjeće, postolari, kemijske čistionice, ljekarne, stom. ordinacije, kladionice i igre na sreću, uredski prostori, odvjetnički uredi i trafike plaćaju:				
	- do 30m ² površine po litri proizvedenog otpada	80,00	100,00	100,00	125,00
	- preko 30m ² površine po litri proizvedenog otpada A2	0,59	0,74	0,74	0,93
5.	Stolari, staklari, automehaničari, limari, bravari, domovi za skrb, izrada reklama, frizeri, pekari, cvjećarski i pogrebni servisi, auto i moto saloni plaćaju:				
	- do 50 m ² površine po litri proizvedenog otpada	129,60	162,00	162,00	202,50
	- preko 50m ² površine po litri proizvedenog otpada A3	0,82	1,02	1,20	1,28
6.	Hoteli, pansioni, odmarališta, kampovi, marine plaćaju za otvoreni i zatvoreni prostor po litri proizvedenog otpada:				
	- za razdoblje od 01.05. - 30.09.	0,89	1,11	1,11	1,39
	- za razdoblje od 01.10. - 30.04. A4	0,44	0,55	0,55	0,69
7.	Robne kuće, benzinske stanice, skladišta, trgovački centri, knjižare, banke, poštanski uredi, proizvodni pogoni za zatvoreni i otvoreni prostor površine do 10 000 m ² plaćaju po litri proizvedenog otpada A5	1,18	1,48	1,48	1,85

8.	Mesnice plaćaju:				
	- do 20 m2 površine	228,00	285,00	285,00	365,25
	- preko 20 m2 površine po litri proizvedenog otpada A6	1,18	1,48	1,48	1,85
9.	Samoposluge, diskonti, prodavaonice mješovite robe i prehranbenih proizvoda, prodavaonice obuće, prodavaonice autodijelova plaćaju po litri proizvedenog otpada A7	1,77	2,21	2,21	2,76
10.	Kafići i ugostiteljski objekti (slastičarne, kafići i sl.), kockarnice plaćaju za otvoreni i zatvoreni prostor:				
	- do 50 m2 površine	2,06	2,58	2,58	3,23
	- preko 50 m2 površine po litri proizvedenog otpada A8	0,84	1,05	1,05	1,31
	Sve ostalo precizira se i regulira sklapanjem ugovora o odvozu komunalnog otpada.				

II. Ne prihvaća se zahtjev i ne daje se suglasnost TROGIR HOLDING d.o.o.-u za veće povećanje cijene (do 47,40 %) sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada od prihvaćenog povećanja (od 25 %) iz točke I. ovog Zaključka.

III. Izmjena Cjenika usluga iz točke I. ovog Zaključka primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

IV. Ovaj Zaključak bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Trogira.

KLASA: 363-01/10-01/346

URBROJ: 2184/01-01/05-14-17

Trogir, 30. siječnja 2014. g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Sukladno članku 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine „broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) a u svezi sa člankom 40.stavak 3. točka 11. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13) donosim

**ODLUKU
O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA
GRADA TROGIRA
U SKUPŠTINU „VODOVOD I
KANALIZACIJA „D.O.O. SPLIT**

I.

FILIP ANĐELIĆ , zamjenik gradonačelnika Grada Trogira imenuje se za predstavnika GRADA TROGIRA na 75. sjednici Skupštine trgovačkog društva „Vodovod i kanalizacija“d.o.o. Split zakazanoj za dan 31. siječnja 2014.g.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja .

III.

Ova Odluka dostaviti će se Gradskom vijeću Grada Trogira i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“ .

KLASA:325 -01/14-01/ 3
URBROJ:2184/01-01/05-14-2
TROGIR , 30. siječnja 2014.g.
GRADONAČELNIK:
Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Na temelju članka 9.,10. i 86. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11 – u daljnjem tekstu ZSN), a sukladno proračunu Grada Trogira za 2014.g. gradonačelnik Grada Trogira utvrđuje

**PLAN PRIJAMA U SLUŽBU GRADA
TROGIRA ZA
2014. GODINU**

I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika/ca i namještenika/ca na neodređeno vrijeme u Grad Trogir, te broj vježbenika/ca odgovarajuće stručne spreme tijekom 2014. godine.

II.

Plan prijama u službu Grad Trogir utvrđuje se stvarna popunjenost radnih mjesta u Upravnim odjelima Grada, potreban broj službenika/ca i namještenika/ca na neodređeno vrijeme i planira se broj vježbenika/ca odgovarajuće stručne spreme.

III.

Utvrđuje se da je sukladno Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira predviđeno ukupno 74 radna mjesta, a popunjeno je 65 radnih mjesta, od čega je 62 službenika/ica i 3 namještenika/ica.“

IV.

U Grad Trogir za 2014. godinu planira se prijam:
na neodređeno vrijeme:

- 6 (šest) službenik/ca - magistar struke ili stručni specijalist

V.

Za planirani prijam službenika/ca osigurana su sredstva u Proračunu Grada Trogira za 2014. godinu.

VI.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, osim u slučajevima propisanim zakonom.

VII.

Ovaj Plan prijama u službu Grada Trogira za 2014.godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“.

KLASA: 112-01/14-01/5

URBROJ: 2184/01-01/05-14-1

U Trogiru, 29. siječnja 2014.g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing.elekt.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11u daljnjem tekstu – ZSN-a) članka 26. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 13/13 u daljnjem tekstu – Odluka) i članka 40. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 04/13 i 09/13), na prijedlog privremenih pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Trogira donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA TROGIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira i unutarnjeg revizora.

Članak 2.

Upravna tijela i unutarnji revizor obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnji revizor je izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna izdvojeno iz upravnih tijela Grada.

Odsjeci, pododsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

1. Upravni odjel za financije i javnu nabavu se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek računovodstva i izvršavanja proračuna
 - Odsjek za javnu nabavu i plansko – analitičke poslove
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek za komunalne djelatnosti se ustrojava sa pododsjekom
 1. Pododsjek za prometno redarstvo
 - Odsjek za prisilnu naplatu

U sljedećim upravnim tijelima nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

3. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

4. Upravni odjel za društvene djelatnosti i turizam
5. Upravni odjel za EU fondove i gospodarski razvoj
6. Upravni odjel za prostorno planiranje, urbanizam i graditeljstvo

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Upravni odjel za financije i javnu nabavu obavlja poslove određene u članku 6. Odluke;
- Upravni odjel za komunalno gospodarstvo obavlja poslove određene u članku 7. Odluke;
- Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća obavlja poslove određene u članku 5. Odluke;
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i turizam obavlja poslove određene u članku 9. Odluke.
- Upravni odjel za EU fondove i gospodarski razvoj obavlja poslove određene u članku 10. Odluke.
- Upravni odjel za prostorno planiranje, urbanizam i graditeljstvo obavlja poslove određene u članku 8. Odluke;

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci. Imenovati će privremene pročelnike iz reda službenika istog upravnog tijela, koji ispunjavaju uvjete rasporeda na radno mjesto pročelnika upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Trogir, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Poseban uvjet za raspored na radna mjesta službenika na poslove je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara, koji su dužni položiti u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 9.

Planom prijama u službu svake godine Gradonačelnik utvrđuje ovisno o potrebama tijela i raspoloživim financijski sredstvima proračuna broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa ZSN-om, Odlukom, Pravilnikom i Planom prijama, a stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo Grada Trogira.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebne uvjete stručne spreme utvrđene za odnosna radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređeni ma na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijama u službu na određeno vrijeme.

Na određeno vrijeme u službu može biti primljen zaposlenik radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvari rješava je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomice prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Trogira, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulaz, na pisarnicama – protokolima Grada Trogira, te na web stranici Grada.

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnica ili Protokola Grada i sandučića za pritužbe građana.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Ovim Pravilnikom se propisuju drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službenih dužnosti propisane člankom 45. ZSN-a.

Svi zaposlenici Grada Trogira odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSN – om i Pravilnikom.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih - tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka - građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
- neopravdano neizvršavanje napatka za rad usmeno ili pismeno koje donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, pročelniku (odjela u koji je službenik, namještenik ili

vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;

- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za rješavanje predmeta tijekom mjeseca;
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade;
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ako gradonačelnik, pročelnik (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha;
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze službenika dostavljanja potpisanog pisanog izvještaja o mjesečnom radu u predviđenom roku sukladno Pravilniku o kriterijima utvrđivanja dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne predviđene člankom 64.

ZSN-a, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Grada Trogira.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim ZSN-om.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira (Službeni glasnik Grada Trogira br. 10/10, 03/11, 4/11, 2/12, 4/12, 4/13 i 14/13).

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Trogira, objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Trogira. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA:011-01/14-01/1

URBROJ: 2184/01-01/05-14-02

Trogir, 28. veljače 2014.g.

GRADONAČELNIK:

Ante Stipčić, dipl. ing. elekt. v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Unutarnji revizor							
1.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 3 godinu radnog iskustva na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Rješava složena pitanja iz djelokruga rada koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Izrađuje i predlaže gradonačelniku donošenje strateškog i godišnjeg plana rada, izrađuje periodička i Godišnja izvješća o provedenim revizijama, dostavlja ih Ministarstvu financija. Provodi pojedinačne revizije poslovnih procesa gradske uprave i proračunskih korisnika u skladu s Godišnjim planom ili po nalogu gradonačelnika, u skladu s najboljom strukovnom praksom uvažavajući standarde unutarnje revizije, kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora i Priručnikom za unutarnju reviziju. Obavlja procjenu rizika poslovnih procesa u suradnji s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima. Prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija, o čijoj provedbi povremeno izvještava gradonačelnika. Daje savjete revidiranim subjektima vezano za provedbu danih preporuka.</p> <p>Obavlja savjetodavne aktivnosti po nalogu Gradonačelnika u cilju poboljšanja poslovanja Grada i stvaranja dodane vrijednosti. Surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i revizorima iz drugih subjekata radi razmjene pozitivne prakse i mišljenja. Surađuje s Državnim uredom za reviziju.</p> <p>Prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti. Priprema pojedinačne akte iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada.</p>	1

						<p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga unutarnje revizije , sudjelovanje u izradi strategija, programa, stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute čelnika tijela,</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,</p> <p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

UPRAVNI ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Pročelnik upravnog odjela za financije i javnu nabavu					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, odgovora za točnost i zakonit postupak donošenja prijedloga proračuna Grada i projekcija, njegove izmjene, dopune i nadzor nad njegovim izvršenjem tijekom proračunske godine, obavlja poslove nadzora i kontrole naplate javnih prihoda, izvršavanja rashoda i izdataka proračuna te nadzire izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna, predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka, te predlaže mjere za uravnoteženje i poboljšanje stabilnosti proračuna Grada, nadzire rad zaposlenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,	1
2.	1.	Glavni rukovoditelj		1.			

					<p>sudjeluje u izrada plana i programa nabave gradske uprave za tekuću proračunsku godinu, nadzire realizaciju, obavlja poslove u vezi s fondovima EU i drugim alternativnim izvorima financiranja, te u vezi s time surađuje s nadležnim gradskim Odjelom, obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>	
ODSJEK RAČUNOVODSTVA I IZVRŠAVANJA PRORAČUNA						
	Voditelj odsjeka računovodstva i izvršavanja proračuna			magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi Odsjekom, organizira rad Odsjeka, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, proučava propise i osigurava pravilnu primjenu propisa unutar nadležnog Odjela te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka, rješava najsloženije predmete, sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim organima koje se odnose na financijski dio, u suradnji s pročelnikom sudjeluje u provođenju aktivnosti FMC-a, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, organizira platni promet, surađuje s drugim upravnim	1
3.	I.	Viši rukovoditelj		3.		

					<p>tijelima, vrši nadzor i kontrolu financijske dokumentacije u vidu naknadne kontrole, izrađuje financijska izvješća sukladno zakonskim propisima te izrađuje ostala potrebna izvješća, prati propise iz područja financijskog izvješćivanja, surađuje s Poreznom upravom vezano za naplatu poreznih prihoda, surađuje s Hrvatskim vodama i i dostavlja im izvješća o naplati, zaduženju i obvezi za naknadu za uređenje voda, zadužena je za suradnju s državnom revizijom, državnim i županijskim tijelima, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, vrši naknadnu kontrolu knjigovodstvenih isprava te na temelju njih kontrolira i knjiži poslovne događaje, obavlja i ostale financijsko- računovodstvene poslove te druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova , pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</p> <p>Stupanj učestale stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>		
Savjetnik za proračun i računovodstvo							
4.	II.	Savjetnik		5.	<p>magistar struke ili stručni specijalist struke ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.</p> <p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, proučava propise i sudjeluje uputama za osiguranje pravilne primjene propisa unutar nadležnog Odjela, rješava predmete visokog stupnja složenosti, vrši kontrolu računa i ostale financijsko-računovodstvene dokumentacije dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, priložima i obavljenim formalnim i suštinskim kontrolama, daje nalog za unos istih u knjigu ulaznih računa te na temelju njih kontrolira i knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi proračuna, ažurno evidentira poslovne</p>	1

					<p>promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, vrši usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom, sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, izrađuje i predaje izvješće o PDV-u te izrađuje i predaje ostala potrebna izvješća, po potrebi obavlja poslove izrade raznih analiza iz područja nadležnog odjela, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Računovodstveni referent I							
5.	III.	Referent		11.	<p>Srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obavlja računovodstveno-financijske poslove, evidentira, usklađuje, kontrolira, razvrstava i knjiži rashode i prihode poslovanja, otvara nova konta s pravilima knjiženja sukladno planu proračuna, obavlja poslove kontiranja, kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, evidentira, knjiži i usklađuje kompenzacije, cesije i sl., izrađuje dodatnu analitiku, dnevno, mjesečno i tromjesečno usklađuje prihode i rashode s referentima, usklađuje prihode s FIN-om i PU, sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, te izrađuje ostala potrebna izvješća, usklađuje stanje obveza s dobavljačima, pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, priprema naloge za isplate iz proračuna te provjerava knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom</p>	1

						<p>rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.</p>	
Računovodstveni referent							
6.	III.	Referent		11.	<p>Srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vrši unos ulaznih računa i ostale finansijsko-računovodstvene dokumentacije i evidentira ih u knjigu ulaznih računa, prije evidentiranja vrši naknadnu formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije, brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata, dnevno knjiži i usklađuje Izvode žiro-računa platnog prometa, sve uplate i isplate po računima, pomaže pri usklađenju analitike i sintetike prihoda i rashoda, evidentira, priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet prilikom čega vodi brigu o rokovima plaćanja te obavlja poslove likvidature , priprema naloge za isplate iz proračuna te provjerava knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, vrši usklađenja stanja obaveza s dobavljačima, sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja, te izrađuje ostala potrebna izvješća, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.</p>	1

Referent knjigovođa I							
7.	III.	Referent		11.	<p>Srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja poslove analitičke evidencije komunalne i vodoprivredne naknade, a po potrebi i drugih gradskih prihoda, vrši obračun, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda te priprema odgovarajuće informacije i analitičke izvještaje o naplati, potraživanjima te o sisp-u za potrebe izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, daje potrebna izvješća kupaca, usklađuje se s kupcima, daje obavijest o stanju dugovanja, ispisuje račune i uplatnice, radi knjižne zapise, vodi brigu o ažurnoj naplati prihoda, opominje dužnike za plaćanje obveza (usmeno i pismeno), rješava prigovore po opomenama, knjiži uplate za naknade i druge gradske prihode za koje je zadužen, vrši isknjižavanje potraživanja iz analitičke evidencije po otpisu sukladno dostavljenoj vjerodostojnoj dokumentaciji i temeljem prihvaćenog izvještaja povjerenstva za popis gradske imovine, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.</p>	2
Referent knjigovođa II							
8.	III.	Referent		11.	<p>Srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih prihoda, vrši zaduženja, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda te priprema odgovarajuće informacije i analitičke izvještaje o naplati, potraživanjima te o sisp-u za potrebe izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, daje potrebna izvješća kupaca, usklađuje se s</p>	1

					<p>kupcima, daje obavijest o stanju dugovanja, ispisuje račune i uplatnice, radi knjižne zapise, vodi brigu o ažurnoj naplati prihoda, opominje dužnike za plaćanje obveza (usmeno i pismeno), knjiži uplate za naknade i druge gradske prihode za koje je zadužen, rješava prigovore po opomenama, vrši isknjiženje potraživanja iz analitičke evidencije po otpisu sukladno dostavljenoj vjerodostojnoj dokumentaciji i temeljem prihvaćenog izvještaja povjerenstva za popis gradske imovine, po potrebi izdaje potvrde te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.</p> <p>.</p>
--	--	--	--	--	---

Referent knjigovođa III							
9.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska struka, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove analitičke evidencije javno prometnih površina, otkupa stanova i stanarine, deponija, koncesijskih odobrenja te ostalih neporeznih prihoda, vrši zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje, obavlja obračune, izdaje potvrde, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda te priprema odgovarajuće informacije i analitičke izvještaje o naplati, potraživanjima te o sisp-u za potrebe izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, daje potrebna izvješća kupaca, usklađuje se s kupcima, daje obavijest o stanju dugovanja, ispisuje račune i uplatnice, radi knjižne zapise, vodi brigu o ažurnoj naplati prihoda, opominje dužnike za plaćanje obveza (usmeno i pismeno), knjiži uplate za naknade i druge gradske prihode za koje je zadužen, rješava prigovore po opomenama, vrši isknjižavanje potraživanja iz analitičke evidencije po otpisu sukladno dostavljenoj vjerodostojnoj dokumentaciji i temeljem prihvaćenog izvještaja povjerenstva za popis gradske imovine, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.	1

Referent za obračun plaća, naknada i blagajničkog poslovanja							
10.	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska struka, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu, ispisuje naloge za isplatu, brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće, obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose, obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika, vodi pomoćne evidencije i knjige te vrši usklađenje istih s pripadajućim računima u glavnoj knjizi, knjiži uplate i isplate, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplate plaće (porezne kartice, statističke izvještaje, obrazac za bolovanje i dr.), vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplatu po obračunu putnih naloga, vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima upravnih vijeća, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD), obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih unutarnjih jedinica upravnog tijela.	1

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE				
Voditelj odsjeka za javnu nabavu i plansko-analitičke poslove				
11.	I.	Viši rukovoditelj	3.	<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; Rukovodi Odsjekom, organizira rad Odsjeka, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, prati zakone i propise te osigurava pravilnu primjenu propisa unutar nadležnog Odjela te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka, rješava najsloženije predmete, surađuje s drugim upravnim tijelima, u suradnji s pročelnikom izrađuje financijski dio smjernica za pripremu proračuna i sastavlja upute odjelima i korisnicima za izradu financijskih planova, izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna i proračunskih akata, sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju proračuna, te izrađuje potrebna izvješća i analize, prati izvršenje proračuna, izrađuje zakonska izvješća o izvršavanju proračuna, sudjeluje u obavljanju poslova zaduživanja Grada ,te u propisivanju gradskih poreza, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog odjela, surađuje s državnim i županijskim tijelima, u suradnji s pročelnikom sudjeluje u provođenju aktivnosti FMC-a, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Stupanj složenosti poslova koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova , pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
				1

Savjetnik za javnu nabavu					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; Priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), objavljuje javne nabave na propisane načine, sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave, vodi žalbeni postupak te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave, prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, sudjeluje u postupcima davanja koncesija, na web- stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada, te iz djelokruga rada upravnog odjela za financije i javnu nabavu, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, obavlja ostale srodne poslove i ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika Stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te	1
12.	II.	Savjetnik		5.			

					provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Viši stručni suradnik za plansko-analitičke poslove					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	1
13.	II	Viši stručni suradnik		6.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i proračunskih akata, izradi zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, redovito prati i analizira izvršenje proračuna i istome izvještava upravne odjele, izrađuje konsolidirane izvještaje, obavlja poslove vezano za potrebe dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustrojava evidenciju jamstava i zaduženja i izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada, gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija, prati propise, sudjeluje u sastavljanju izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju proračuna te izrađuje ostale potrebne analize i razne izvještaje, utvrđuje postotak zaduženosti Grada, prati namjensko trošenje prihoda Grada i upozorava na odstupanja, vodi evidenciju ugovora i realizaciju istih, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, provjerava zaprimljene instrumente osiguranja, kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada i proračunskih korisnika, prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika, preuzima račune i naloge za prijenos sredstava za proračunske korisnike i evidentira ih u pomoćnoj i glavnoj knjizi, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	1

--	--	--	--	--	--	--	--

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Naziv radnog mjesta							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Pročelnik upravnog odjela za komunalno gospodarstvo					magistar struke ili stručni specijalist struke, građevinske ili arhitektonske struke najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, nadzire obavljane poslove komunalnog redarstva, te izradu općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu, vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju, te izvršavanje donesenih rješenja, brine o provedbi plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, nadzire uređenje naselja, posebno poslove izgradnje i održavanja objekata u vlasništvu grada, prometnica i javnih površina te građevinskog zemljišta koje obuhvaća izgradnju komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture, upravljanja, građenja i održavanja nerazvrstanih cesta, nadzor cestovnog prometa u smislu propisa o sigurnosti prometa na cestama,	1
15.	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

					<p>nadzire utvrđivanje obveza i naplata komunalnih obveza koje obuhvaća upravne i druge poslove utvrđivanja tih obveza, te naplatu uključujući i prisilnu naplatu tih obveza,</p> <p>obavljanje poslova nadzora iz nadležnosti Grada u djelatnosti upravljanja vodama, zaštite izvorišta, ograničenja korištenja voda i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom,</p> <p>koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, te surađuje sa nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave, diktira način, uvjete, kriterije nabave,</p> <p>brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika upravnog tijela, prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>	
--	--	--	--	--	---	--

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI					
Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti					
16.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist struke građevinske ili tehničke struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad odsjeka, nadgleda rad pododsjeka, nadzire obavljanje poslova komunalnog i prometnog redarstva, vodi i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga odsjeka. Vodi poslove tehničke pripreme kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema projektne zadatke, sudjeluje pri izradi projekata i troškovnika od strane ovlaštenih osoba te, priprema dokumentaciju potrebnu za javnu nabavu i daje upute u svezi iste nadležnom odjelu; koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave; obavlja poslove u svezi održavanja svih prostora u vlasništvu Grada; koordinira učesnike u redovnom i izvanrednom održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture; izrađuje nacрте općih akata, obavlja plansko analitičke poslove za izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i njihovo izvršenje, organizira građevinski i drugi tehnički nadzor nad izgradnjom građevinskih objekata; organizira nadzor; prati i analizira stanje objekata javne rasvjete te predlaže zahvate na održavanju, odnosno planove redovnog i izvanrednog održavanja javne rasvjete; općenito vodi propisane evidencije, statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova; osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.</p> <p>Organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju</p>
					1

					<p>stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo					<p>magistar struke ili stručni specijalist struke građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, vodi upravne postupke za utvrđivanje naknada i doprinosa iz područja komunalnog gospodarstva sukladno posebnim zakonima, vodi poslove tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; osobno priprema stručne podloge. Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; priprema ili sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti, koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima grada; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti financiranje, razvoj, održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan</p>	1
17.	II.	Viši savjetnik		4.			

						upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.	
Viši savjetnik za pravne poslove u komunalnom gospodarstvu					magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja pravne poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo i prati aktualnosti zakonodavstva i pravne prakse; izrađuje nacрте ugovora; sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno zakonu o komunalnom gospodarstvu; priprema postupke za zaključivanje ugovora o povjeravanja obavljanja komunalnih poslova i prati realizaciju ugovora; priprema i predlaže odluke i zaključke vezano za cijenu komunalnih usluga; prati pravnu regulativu iz područja zakonodavstva o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, gospodarenje i korištenje deponija; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.	1
18.	II.	Viši savjetnik		4.			

Viši stručni suradnik za pravne poslove u komunalnom gospodarstvu							
19.	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; sudjeluje u rješavanju o upravnim stvarima koja zahtijevaju veća znanja (rješavanje po žalbi); Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i ugovora iz nadležnosti odjela; izrađuje i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva; vodi izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje i postavljanje kućnih brojeva; sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; priprema nacрте odluka i dr. pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom; obavlja imovinsko-pravne poslove vezano uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima u parničnom i izvanparničnom postupku; surađuje sa odvjetnikom za zastupanje grada; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	1

Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo							1
20.	II.	viši stručni suradnik	6.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; priprema, organizira, prati i nadzire ostvarenje poslova u području komunalnih djelatnosti sukladno zakonu o komunalnom gospodarstvu; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj, održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; prati izvršenje ugovorenih poslova iz područja komunalnih djelatnosti; obavlja poslove u svezi održavanja prostora vlasništvu Grada; vrši suštinsku provjeru računa izlaskom na teren i sastavljanjem kontrolnih zapisnika; sudjeluje u pripremi projekata i troškovnika na redovnom izvanrednom održavanju te u postupku javne nabave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Viši referent za praćenje programa gradnje i održavanje komunalne infrastrukture i administrativne poslove					sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u izradi programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te u izradi programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; izrađuje akte sukladno poslovima radnog mjesta; sudjeluje u izradi proračuna i rebalansa proračuna Grada; financijski prati izvršenje programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; vodi knjigu narudžbenica; zaprima, formalno kontrolira i kompletira ulazne račune; vodi evidenciju svih ugovora i zaključaka iz nadležnosti odjela; vodi evidenciju radnog vremena za odjel; surađuje s Upravnim odjelom nadležnim za financije i unutarnje revizije na poslovima financijskog upravljanja i kontrola (FMC), obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	1
22.	III.	Viši referent		9.			
Stručni suradnik za komunalnu i vodnu naknadu i matičnu bazu u komunalni					sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu; izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade; provodi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po žalbama i prigovorima na izdana rješenja; rješava u postupcima oslobođanja od komunalne naknade; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; surađuje sa drugim upravnim odjelima, drugim državnim i županijskim institucijama i trgovačkim komunalnim društvima u razmjeni podataka obveznika komunalne naknade kako bi se osigurala naplata iste; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za	1
23.	III.	Stručni suradnik		8.			

					<p>urednost i čuvanje evidencije obveznika; vodi matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze (način unosa, kontrolira ispravnost unosa) obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>		
Referent za komunalnu i vodnu naknadu					<p>srednja stručna sprema - gimnazija, tehničke, ekonomske, građevinske ili upravna struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu; izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade; provodi neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po prigovorima na izdana rješenja; kontinuirano provodi aktivnosti uviđaja na terenu u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; surađuje sa drugim upravnim odjelima i trgovačkim komunalnim društvom u razmjeni podataka obveznika komunalne naknade kako bi se osigurala naplata iste; u kontaktu sa upravnim odjelom nadležnim za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika; radi na poslovima unosa podataka u matičnu bazu i ažuriranja; obavlja druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute</p>	3
24.	III.	Referent		11.			

					<p>nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>		
Referent za komunalno gospodarstvo					<p>srednja stručna sprema - građevinske, tehničke ili arhitektonske struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; prati stanje i predlaže mjere za unapređenje korištenja javnih površina i pomorskog dobra; donosi rješenja o spomeničkoj renti; sudjeluje u izradi akata iz područja gospodarenja javno-prometnom površinom i korištenje pomorskog dobra; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korištenju javno-prometne površine; rješava o prigovorima u okviru poslova iz nadležnosti odjela; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i koncesijskim odobrenjima; vodi brigu o vremenu trajanja ugovora i koncesijskog odobrenja te naplati istih; vodi brigu o pravodobnoj naplati zakupnine za korištenje javno prometne površine, pomorskog dobra i spomeničke rente; dostavlja opomene za dugovanje po sklopljenim ugovorima i izdanim rješenjima; surađuje sa drugim odsjecima i odjelima u svrhu naplate dugovanja iz djelokruga poslova; sudjeluje u postupku priključenja na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda; Izrađuje pojedinačne akte kojima se utvrđuje komunalni doprinos i naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; izrađuje troškovnike i tehničke podloge za potrebe Grada; te obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	2
25.	III	Referent	11.				

Komunalni redar							
26.	III.	referent	3.	11.	<p>srednja stručna sprema IV. stupanj gimnazija, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; odrađuje poslove iz područja komunalnog redarstva; prati provedbu i nadziranje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira; vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o postupanju sa psima lualicama, zakona o građevinskoj inspekciji; izlazi na teren, izriče mandatne kazne; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije; priprema, organizira, nadzire i predlaže mjere za korištenje i održavanje deponija; nadzire provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštite od buke; vrši suštinsku provjeru računa izlaskom na teren i sastavljanjem kontrolnih zapisnika surađuje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda; obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela te druge poslove po uputi i nalogu voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	3
ODSJEK ZA PRISILNU NAPLATU I PRORAČUN							
Voditelj odsjeka za prisilnu naplatu i proračun							
27.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; organizira i koordinira rad pododsjeka; Sudjeluje u izradi proračuna Grada; financijski prati izvršenje programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; vodi brigu o knjigovodstvenoj evidenciji imovine Grada; surađuje s Upravnim odjelom nadležnim za financije i unutarnju reviziju na poslovima financijskog upravljanja i kontrola (FMC); Priprema postupak utuživanja; donosi rješenja o prisilnoj naplati</p>	1

					<p>i ovrši; surađuje s upravnim odjelom nadležnim za financije radi ažuriranja podataka potrebnih za prisilnu naplatu – utuženje, odgovorna je za točnost podataka; priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt); priprema podatke o sumnjivim i spornim potraživanjima (prijedlog za otpis potraživanja); vrši obračun kamata te ostale troškove vezane uz ovrhu; koordinira sa nadležnim službama za dobivanje podataka (žiro-računima partnera, adresa stanovanja, podatci o tvrtki zaposlenja za utužene koje su u radnom odnosu, te o korisnicima mirovine): rješava po prigovorima na izdana rješenja; surađuje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši savjetnik za prisilnu naplatu i proračun					<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; priprema postupak utuživanja; donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrši; ažurira podatke potrebne za prisilnu naplatu; priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt); priprema podatke o sumnjivim i spornim potraživanjima (prijedlog za otpis potraživanja); vrši obračun kamata te ostale troškove vezane uz ovrhu. Koordinira sa nadležnim službama za dobivanje podataka (žiro-računima partnera, adresa stanovanja, podatci o tvrtki zaposlenja za</p>	1
28.	II.	Viši savjetnik		4.			

						<p>utužene koje su u radnom odnosu, te o korisnicima mirovine); surađuje sa Upravnim odjelom za financije u svezi dobivanja podataka o dužnicima; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna na nivou odjela; obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
PODODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO							
Voditelj pododsjeka za prometno redarstvo			srednja stručna sprema IV. stupanj upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad prometnog redarstva, prati provedbu i nadziranje prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira, vrši nadzor nad provedbom, Odluke o uređenju prometa u Gradu. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, nadzire i naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog; izdaje nalog za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila; vodi neupravni postupak; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije; surađuje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda; obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela te druge poslove po uputi i nalogu pročelnika.		1
29.	I.	Rukovoditelj	3.	10.			
					Stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova u pododsjeku.		
					Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je		

					ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i rad sa strankama.		
Prometni redar					srednja stručna sprema IV. stupanj gimnazija, upravna, prometna ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom; prati provedbu i nadziranje prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira, Odluke o uređenju prometa u Gradu; Izlazi na teren, izriče mandatne kazne, izriče novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog; izdaje nalog za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila; vodi neupravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije; surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela po nalogu voditelja i pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	2
30.	III.	Referent	3.	11			

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća					magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, obavlja stručne i administrativno-tehničke, savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća, a posebice poslove u svezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Gradskog Vijeća, njegovih radnih i savjetodavnih tijela, klubova vijećnika, izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti upravnog tijela, zaključaka, zapisnika, brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za mjesne odbore, poslove u svezi razmatranja predstavlja i pritužbi građana na rad gradske uprave, vodi brigu o povratnom informiranju na upite građana, izrađuje godišnje izvještaje, te druge poslove u skladu s propisima, nadzire svrhovito upravljanje gradskim nekretninama, nadzire rad protokola i arhive, prati realizaciju plana prijema u službu, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka	1
31.	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

					<p>nabave ispod zakona utvrđenog praga i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, te surađuje sa nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje nabave, diktira način, uvjete, kriterije nabave, brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika upravnog tijela, prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje,vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>Stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima,ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu,financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>Stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>		
Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove							
32.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.</p> <p>Obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu grada (pitanje uknjižbe i provođenja vlasništva u katastru i zemljišniku suda, a sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa); vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada; poslove u svezi zakupa svih prostora u vlasništvu Grada; rješavanja vlasničkih odnosa Grada; pruža savjetodavnu pomoć odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa; poslove pravnog zastupanja Grada; suradnja sa odvjetničkim uredom; vođenje evidencije o sudskim postupcima protiv Grada; poslovi rješavanja prava prvokupa u svezi Zakona o zaštiti spomenika kulture i Zakona o zaštiti prirode, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela, sastavlja ugovore te obavlja i</p>	2

					<p>druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
<p>Viši savjetnik za pravne poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća</p>					<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja</p> <p>Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela pomaže u koordinaciji upravnih odjela Grada, a posebice u svezi održavanja Gradonačelnikova kolegija i sjednica Gradskog vijeća.</p> <p>suradnju s tijelima mjesne samouprave i druge poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,</p> <p>praćenje i koordiniranje rada mjesnih odbora te druge poslove u vezi razvoja mjesne samouprave, te nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave,</p> <p>izradu planova i izvješća o radu mjesnih odbora te suradnju tijela mjesne samouprave s tijelima Grada,</p> <p>pomaže u pripremama i provođenju izbora za mjesne odbore, sudjeluje u izradi stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave,</p> <p>zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika upravnih tijela Grada, te poslove likvidacije polica i naplate odštetnih zahtjeva,</p> <p>vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te</p>	1
33.	II.	Viši savjetnik		4.			

					<p>evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika upravnog tijela, Priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela, brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada te izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela, u suradnji s pročelnikom daje upute o vođenju potrebnih evidencija o javnim priznanjima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
	Savjetnik za pravne poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća				magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja; priprema prijedloge zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, sastavlja pozive za sjednice Gradskog vijeća te izrađuje i dostavlja na otpremu donesene akte; pomaže u izradi zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća te dostavlja opće akte i zapisnik sukladno zakonskoj obvezi; dostavlja poziv i materijale za sjednicu Gradskog vijeća informatičarima, za objavu na web stranicu grada; brine o čuvanju zapisnika te odluka Gradskog vijeća po sjednicama te dostavlja iste radi trajnog čuvanja u arhivu ;vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u Gradskom vijeću i članovima izabranih sa liste grupa birača te dostavlja podatke o promjenama sukladno zakonskoj obvezi; prati zakonske propise i pomaže pročelniku u obavljanju savjetodavnih poslova za potrebe	1
34.	II.	Savjetnik		5.			

					<p>gradonačelnika i Gradskog vijeća; proučava i stručno obrađuje te rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga tijela; izrađuje ugovore iz nadležnosti upravnog tijela; izrađuje odgovarajuće obrasce za potrebe protokola u suradnji sa nadležnim tijelima u skladu sa važećim propisima; vodi evidencije o zahtjevima za pristup informacijama te izrađuje potrebna godišnja izvješća; prikuplja informativne ponude, izrađuje narudžbenice u programu narudžbenica te priprema zahtjeve za pokretanje postupka nabave ispod zakonom utvrđenog praga za nabave iz nadležnosti tijela sukladno internim aktom; vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama iz upravnog tijela; obavlja poslove u svezi rada Povjerenstva za ravnopravnost spolova; obavlja poslove u svezi rada Savjeta mladih; izrađuje odgovarajuće obrasce i obvezatne upute za provedbu izbora za vijeća mjesnih odbora; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši stručni suradnik za kadrovske i opće pravne poslove					magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.	1
35.	II.	Viši stručni suradnik		6.		Vodi personalne dosjee službenika, namještenika, vježbenika i dužnosnika, vodi podatke o matičnoj evidenciji i propisane očevidnike, čuva evidenciju o radnom vremenu, brine o provođenju zaštite na radu, izrađuje opće i pojedinačne akte radno pravne naravi, Vodi evidenciju i poduzima mjere stručnog osposobljavanja službenika, namještenika i vježbenika.	
					Ažurira promjene vezene uz evidenciju vrstu osobnih podataka kod Agencijom za zaštitu osobnih podataka.		

					<p>Obavlja stručne poslove u svezi pripreme, objave, dostave i trajnog čuvanja „Službeni glasnik Grada Trogira”, vodi evidenciju zaduženja pečata i žigova ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata,</p> <p>vodi evidencije o sudskim postupcima;</p> <p>surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave.</p> <p>Priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti odjela, izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši stručni suradnik za informatiku					<p>magistar struke ili stručni specijalist profesor matematike i informatike, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koji obavlja.</p> <p>Daje stručna mišljenja u svezi zaprimljenih ugovora i dr. podnesaka sukladno opisu posla. Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa, obavlja nadzor i obuke za korištenje aplikacija i programskih rješenja. Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Povezivanje aplikativnih rješenja na razini grada u jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada, vodi matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze način unosa, kontrolira ispravnost unosa) obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p>	1
36.	II.	Viši stručni suradnik	6.				

					<p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši referent za informatiku					<p>sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektrotehničke ili računalne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Surađuje i izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Prati dostignuća u ovoj oblasti te po potrebi implementira u sustav. Prati i održava sustav s naglaskom na administraciju poslužitelja uključujući njihovo sigurnosno održavanje.</p> <p>Radi na održavanju mrežnog i računalnog sustava. Servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Prati informatičke procese u poslužiteljsko-mrežnoj sobi i pokreće systemske programe.</p> <p>Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; vodi brigu o kompletnoj računalnoj opremi Grada uključujući evidenciju istih kao i laptopa danih na korištenje službenicima, nadzire unos podataka u matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	1
37.	III.	Viši referent		9.			

Administrativni tajnik					srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska ili upravna struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju; surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti; vrši korespondenciju za potrebe gradonačelnika i dužnosnika grada; vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi evidenciju o primljenim i danim darovima (knjigama, umjetničkim slikama i sl.), obavlja druge poslove koje mu povjere dužnosnici i pročelnik. Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	1
38.	III.	Referent		11.			
Administrativni referent za opće poslove					srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja administrativne i uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu, dopremu pošte, pomaže u arhivi i otvara zgradu, surađuje sa informatičarima u cilju poboljšanja informatičkog sustava koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta, po potrebi vodi zapisnik na sjednicama gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi zapisnik sa kolegija gradonačelnika, vodi brigu o ispravnom čuvanju i korištenju zaduženim pečatima i štambiljima prema važećim propisima, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s	2
39.	III.	Referent		11.			

						<p>kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>		
Arhivar								
40.	III.	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Uređuje, odlaže i arhivira predmete. Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju predmeta na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane uz arhiviranje (uvida u arhivsko gradivo, sudjeluje u izradi akata potrebnih za rad u arhivi).razvodi akte i spise u upisniku i urudžbenom zapisniku – računalna obrada, provjerava ispravnost i potpunost spisa pripremljenih za arhiviranje, fasciklira spise, vodi arhivsku knjigu,izdaje spise na revers, vrši odabiranje, izlučivanje, i uništavanje arhivskog gradiva isteklih rokova čuvanja ili bezvrijednosti za trajno čuvanje po pisanom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	1	
Referent za uredsko poslovanje								
41.	III	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema – gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika,po potrebi obavlja otpremu, dopremu pošte,vodi brigu o izradi propisanih obrazaca za protokol u skladu sa važećim propisima, pruža pomoć strankama u popunjavanju istih, kopira materijale za potrebe gradskog vijeća i gradonačelnika te vodi brigu o ispravnom čuvanju i korištenju zaduženim pečatima i štambiljima prema važećim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1	

					<p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>		
Namještenik za tehničke poslove					srednja stručna sprema - tehničke struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja boravka domaćih i stranih gostiju u gradu, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća, aktivno sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, brine o održavanju državnih i vjerskih blagdana, brine o održavanju fotokopirnog aparata, kopira materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, po potrebi vrši otpremu i dopremu pošte, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši manje popravke te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p>	1
42.	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.			
Vozač					srednja stručna sprema - tehnička struke - vozač, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača „B“ kategorije	<p>Obavlja poslove vozača službenog vozila, brine o održavanju vozila, obavlja manje popravke, obavlja poslove otpreme i dopreme pošte vrši osobnu dostavu poziva i materijala za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te upravnih odjela grada, poslove umnožavanja, otvara zgradu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>	1
43.	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.			

						kojima službenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.	
Spremač					niža stručna sprema ili osnovna škola	<p>Obavlja poslove čišćenja svih uredskih prostora grada, vodi brigu o urednosti i čistoći gradske vijećnice, salona grada, sanitarnog čvora, stepeništa te predvorja zgrade gradske uprave, zatvara zgradu gradske uprave i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	1
44.	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.			

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Pročelnik upravnog odjela društvene djelatnosti i turizam							
45.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	magistar struke ili stručni specijalist filozofske, ekonomske, turističke ili pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski) državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, u suradnji sa zaposlenicima priprema elemente, osnove i prijedlog Financijskog plana iz djelokruga Odjela, te pripadajuće programe javnih potreba Grada iz područja društvenih djelatnosti posebice odgoja, obrazovanja, sporta, kulture, tehničke kulture i socijalne skrbi, prati rada poslovanja gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti, brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i kulture nadzire postupak stipendiranja učenika i studenata, te drugi oblika potpora za školovanje i studiranje, potiče suradnju sa Zajednicom sportskih udruga Trogir u vezi utvrđivanja javnih potreba u sportu, promicanje sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija, osigurava provođenje konkretnih financijskih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim	1

					<p>skupinama građanima u suradnji sa humanitarnim organizacijama, potiče rad s udrugama građana, te razvoj civilnog društva, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad,</p> <p>obavlja stručne poslove iz područja turizma, prati stanje u području turizma u suradnji sa Turističkom zajednicom Grada Trogira osigurava promidžbu Grada u zemlji i inozemstvu, sudjeluje u organiziranju kulturne manifestacije tijekom godine,</p> <p>brine o obavljanju poslova civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja,</p> <p>brine o pravovremenom prijavljivanju programa iz nadležnosti odjela na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, te surađuje sa nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave, diktira način, uvjete, kriterije nabave,</p> <p>brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika upravnog tijela, prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje,vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima,ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>
--	--	--	--	--	--

Viši savjetnik za turizam							
46.	II.	Viši savjetnik		4.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski) državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad, proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga turizma, priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe upravnog odjela iz područja turizma. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz područja turizma. Surađuje sa svim turističko gospodarskim dionicima u turizmu na području Grada a posebno sa Turističkom zajednicom u funkciji razvoja Grada kao turističke destinacije. Surađuje u izradi planova razvoja turizma te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik. Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.	1

Viši stručni suradnik za turizam					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, turističke ili filozofske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski) državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja turizma, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, sastavlja ugovore, potiče sponzorstva i druge donacije za manifestacije iz nadležnosti odjela; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na turizam. Prati i analizira stanje u turizmu na području Grada te surađuje sa Turističkom zajednicom Grada u promociji Grada kao destinacije, obavlja poslove kojima se osigurava turistička promidžba Grada u zemlji i inozemstvu, prati manifestacije kojima je Grad organizator ili suorganizator; predlaže akte o radnom vremenu ugostiteljskih objekata te postupa po njima, surađuje sa svim udrugama i ustanovama u pogledu realizacije kulturno umjetničkih programa na području Grada te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	1
47.	II.	Viši stručni suradnik	6.				
Viši savjetnik za društvene djelatnosti					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili filozofske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad, proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga društvenih djelatnosti i to: predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja, socijalne i humanitarne skrbi. Kordinira izradu i odabir programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti, surađuje sa svim udrugama i ustanovama iz područja društvenih djelatnosti na području Grada, kontrolira i nadzire namjenski utrošak sredstava iz proračuna Grada kod udruga i ustanova. Provodi i nadzire postupak stipendiranja učenika i studenata te drugih	1
48.	II.	Viši savjetnik	4.				

					<p>oblika potpora za školovanje i studiranje. Surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Trogir i drugim dionicima u vezi utvrđivanja i realizacije programa javnih potreba u sportu. Suradnja sa nadležnim upravnim odjelom i unutarnjim revizorom na poslovima financijskog upravljanja i kontrola (FMC-a).</p> <p>Obavlja poslove vezane za provedbu Zakona o socijalnoj skrbi i Odluke o socijalnoj skrbi Grada Trogira, a osobito stručni i drugi poslovi vezani uz zahtjeve građana i humanitarnih udruga u pogledu primjene djelotvornih mjera iz programa socijalne skrbi, sustavno radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba. Surađuje s vjerskim zajednicama i humanitarnim organizacijama te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Savjetnik za društvene djelatnosti					magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, kineziološke ili filozofske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.	1
49.	II.	Savjetnik		5.		Vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima, pomoći kućanstvima, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, protupožarnoj i civilnoj zaštiti, zaštiti i spašavanju; potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima kulture, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa javnih potreba iz nadležnosti odjela, daje izvješća nadležnim tijelima iz područja društvenih djelatnosti. Izrađuje i prati financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijavljuje projekte iz područja društvenih	

					<p>djelatnosti na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije, vodi brigu o ostvarenju prihoda i rashoda ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu, sastavlja ugovore, surađuje sa nadležnim upravnim odjelom i unutarnjim revizorom na poslovima financijskog upravljanja i kontrola (FMC-a), kontrolira i nadzire namjenski utrošak sredstava iz proračuna Grada kod udruga i ustanova te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
Viši stručni suradnik za pravne poslove					magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.	1
50.	II.	Viši stručni suradnik		6.		<p>Prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga odjela, izrađuje prijedloge akata u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti odjela. Izrađuje zaključke, rješenja i ugovore koji su u nadležnosti odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć, pomaže u izradi akata ustanovama kojima je Grad osnivač (Muzej, Gradska knjižnica, Pučko otvoreno učilište, Športski objekti) a koje nemaju pravnu službu, proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih</p>	

					unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stručni suradnik za društvene djelatnosti					sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili pedagoške struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja, pomoći obiteljima i kućanstvima, potpore umirovljenicima i učenicima i studentima, surađuje sa udrugama i ustanovama u području društvenih djelatnosti na području grada; proučava i prati zakonske propise i ostale podzakonske akte iz nadležnosti odjela; priprema akte, izvješća i analize iz tih područja, izrađuje i prati financiranja programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; izrađuje prijedloge mjera i akata za njihovo izvršavanje, priprema i provodi akte koji se odnose na Grad iz Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara, te akte iz područja zaštite od požara kao i zaštite i spašavanja te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	1
51.	III.	Stručni suradnik		8.			

Viši referent za društvene djelatnosti			
52.	III.	Viši referent	9.
<p>sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili filozofske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>			
<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.</p> <p>Vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima, pomoći kućanstvima, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima kulture, zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa javnih potreba iz nadležnosti odjela, daje izvješća nadležnim tijelima iz područja društvenih djelatnosti. vodi brigu o ostvarenju prihoda i rashoda ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu, sastavlja ugovore, surađuje sa nadležnim upravnim odjelom i unutarnjim revizorom na poslovima financijskog upravljanja i kontrola (FMC-a), kontrolira i nadzire namjenski utrošak sredstava iz proračuna Grada kod udruga i ustanova te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>			
			1

Referent za društvene djelatnosti						
53.	III.	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema gimnazija, upravne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.</p> <p>Izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi programa javnih potreba u društvenim djelatnostima, prati njihovo izvršenje a naročito na području predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, socijalne skrbi; prati rad udruga iz područja društvenih djelatnosti, potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima kulture, sporta, prati financiranje ustanova iz područja društvenih djelatnosti prihode i rashode ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz područja društvenih djelatnosti; brine o stipendiranju učenika i studenata te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	2

UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE I GOSPODARSKI RAZVOJ

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Pročelnik UO za EU fondove i gospodarski razvoj					magistar struke ili stručni specijalist filozofske, ekonomske, turističke ili pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski) državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, te nacionalnih fondova i državnih tijela te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu, u suradnji s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije, provodi aktivnosti i poslove suradnje s gradovima partnerima Grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima, poslove vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama, koordinira aktivnosti informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informatičko-	1
54.	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

					<p>dokumentacijske i ostale stručne poslove vezane za razvoj gospodarstva Grada</p> <p>u suradnji sa zaposlenicima prati stanje i poduzimanja aktivnosti na ostvarivanju uvjeta održivog gospodarskog razvoja Grada i investicijskih ulaganja od značaja za Grad,</p> <p>koordinira rada svih upravnih tijela u vezi s promicanjem ulaganja, s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja, priprema i predstavlja projekte od interesa za Grad potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima, kao i suradnje u postupku njihove pripreme i izvedbe,</p> <p>sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu grada u funkciji razvojnih programa,</p> <p>u suradnji sa zaposlenicima predlaže i provodi programe, projekte i prioritete gradske razvojne politike, kroz izradu strateških dokumenata, u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja,</p> <p>predlaže i provodi mjere institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanjem interesnog povezivanja poljoprivrednika te napose obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u cilju unapređenja proizvodnje hrane prema ekološkim načelima,</p> <p>koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, te surađuje sa nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave, diktira način, uvjete, kriterije nabave,</p> <p>brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika upravnog tijela, prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	
		Viši stručni suradnik za EU fondove i gospodarski razvoj					
55.	II.	Viši stručni suradnik		6.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, turističke i filozofske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja,</p> <p>Proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na poslove radnog mjesta koje obavlja,</p> <p>Prati natječaje državnih i europskih institucija, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja projektnih prijedloga za programe i projekte EU i drugih međunarodnih izvora financiranja, nacionalnih fondova i državnih tijela te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu u suradnji s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u RH i Europskoj uniji obavlja poslove u vezi sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima EU kao i drugih oblika suradnje usmjerenih korištenju sredstava iz fondova EU</p> <p>obavlja poslove u vezi sa suradnjom s gradovima partnerima Grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i ostalim međunarodnim subjektima te poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama</p> <p>obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija</p> <p>prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarenju uvjeta održivog gospodarskog razvoja Grada i investicijskih ulaganja od značaja za Grad</p> <p>predlaže i provodi programe, projekte i prioritete gradske razvojne politike, kroz izradu strateških dokumenata u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja,</p> <p>u cilju povećanja domaćih i stranih investicija te razvoja povoljnog investicijskog okruženja, priprema i predstavlja potencijalnim domaćim i</p>	3

					<p>inozemnim ulagačima projekte od interesa za Grad te sudjeluje u postupku njihove pripreme i izvedbe</p> <p>obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informatičko-dokumentacijske i ostale stručne poslove vezane za razvoj gospodarstva Grada</p> <p>proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja gospodarstva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada, osigurava uvjete i provodi programe potpora poticanju i razvoju obrta, malog i srednjeg poduzetništva te organizira i prati manifestacije u cilju gospodarskog razvoja Grada</p> <p>predlaže i provodi mjere institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji poticanjem interesnog povezivanja poljoprivrednika, te napose obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u cilju unapređenja proizvodnje hrane prema ekološkim načelima</p> <p>obavlja poslove pripreme programa, plana, projekata, tehničke dokumentacije te definira način, uvjete i kriterije za nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, osigurava uvjete za provođenje postupka nabave i javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima te surađuje s nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave</p> <p>priprema, sastavlja i prati realizaciju ugovora, zaključaka i drugih akata koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta koje obavlja</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručni komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Viši referent za gospodarstvo							
56.	III.	Viši referent		9.	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne, turističke ili filozofske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski), državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, Proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na poslove radnog mjesta koje obavlja, obavlja poslove u vezi sa suradnjom s gradovima parterima Grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i ostalim međunarodnim subjektima te poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarenju uvjeta održivog gospodarskog razvoja Grada i investicijskih ulaganja od značaja za Grad predlaže i provodi programe, projekte i prioritete gradske razvojne politike, kroz izradu strateških dokumenata u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, u cilju povećanja domaćih i stranih investicija te razvoja povoljnog investicijskog okruženja, priprema i predstavlja potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima projekte od interesa za Grad te sudjeluje u postupku njihove pripreme i izvedbe obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informatičko-dokumentacijske i ostale stručne poslove vezane za razvoj gospodarstva Grada proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja gospodarstva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada, osigurava uvjete i provodi programe potpora poticanju i razvoju obrta, malog i srednjeg poduzetništva te organizira i prati manifestacije u cilju gospodarskog razvoja Grada predlaže i provodi mjere institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji poticanjem interesnog povezivanja poljoprivrednika, te napose obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u cilju unapređenja	1

					<p>proizvodnje hrane prema ekološkim načelima obavlja poslove pripreme programa, plana, projekata, tehničke dokumentacije te definira način, uvjete i kriterije za nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, osigurava uvjete za provođenje postupka nabave i javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima te surađuje s nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave priprema, sastavlja i prati realizaciju ugovora, zaključaka i drugih akata koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta koje obavlja obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I GRADITELJSTVO

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
Pročelnik upravnog odjela za prostorno planiranje, urbanizam i graditeljstvo					magistar struke ili stručni specijalist struke, građevinske ili arhitektonske struke najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, kao i neupravnih postupaka rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela, obavlja poslove izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja i analize provođenja dokumenata prostornog uređenja, te izrade izvješća o stanju u prostoru, obavlja poslove utvrđivanja i provođenja ciljeva, polazišta i smjernica prostornog razvoja, vodi brigu i nadzor urednog vođenje evidencije i održavanje podataka reguliranih Nacionalnom infrastrukturom prostornih podataka (NIPP), te vođenja registra podataka iz informacijskog sustava prostornog uređenja, te čuvanja dokumenata prostornog uređenja, nadzire vođenje upravnih i neupravnih postupaka i izdavanje akata za građenje (lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o uvjetima građenja, rješenja za građenje, rješenje o promjeni namjene građevine), kao i vođenje postupka i rješavanje o legalizaciji bespravno izgrađenih zgrada, izdavanja raznih dozvola, rješenja, uvjerenja, potvrda i dr. akata iz nadležnosti Odjela,	1
57.	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

					<p>u suradnji s zaposlenicima priprema prijedloge općih akata vezanih za zaštitu okoliša, izradu izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša, surađuje s stručnim i znanstvenim institucijama, nadležnim tijelima, građanima i organizacijama na zajedničkoj provedbi programa i projekata zaštite okoliša te suradnju s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama nadležnim za druge poslove prethodno navedene, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, te surađuje sa nadležnim odjelom na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave, diktira način, uvjete, kriterije nabave, brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika upravnog tijela,</p> <p>prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stupanj stalne stručne komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
--	--	--	--	--	---

Viši savjetnik za prostorno uređenje							
58.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi i rješava najsloženije upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine); poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	3

Savjetnik za prostorno planiranje							
59.	II	Savjetnik		5.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga opći i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>	1

						Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Viši stručni suradnik za prostorno planiranje					magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kada to nadležno tijelo zatraži od grada; sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja imovinsko-pravne poslove i poslove pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	1
60.	II	viši stručni suradnik		6.			

						<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
Viši referent za prostorno planiranje					sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kada to nadležno tijelo zatraži od grada; sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja imovinsko-pravne poslove i poslove pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
61.	III.	viši referent		9.		Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka,	

					<p>metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radite pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>		
Viši referent za zaštitu okoliša							
62.	III.	viši referent		9.	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke, smjer – zaštita i očuvanje čovjekove okoline, najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, prati zakonske propise, a poglavito one koji se odnose na zaštitu okoliša i prirode te osigurava njihovu primjenu.</p> <p>Provodi postupak ocjene o prihvatljivosti zahvata za prirodu temeljem pisanog zahtjeva nositelja zahvata. Odlučujući o zahtjevu donosi rješenje o prihvatljivosti zahvata za prirodu. Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svoje struke, a odnosi se na zaštitu okoliša i prirode koji se zatim dostavljaju nadležnom donositelju. Priprema i izrađuje stručne podloge za pripremu projekata i planova intervencije u okolišu te deponija, surađuje u izradi programa sanacije ugroženih dijelova okoliša te sudjeluje u provođenju postupaka procjene utjecaja na okoliš, obavlja poslove izrade, provedbe dokumenata zaštite okoliša. Sudjeluje u radu Povjerenstava radi zaštite okoliša od interesa za život i rad ljudi, obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radite pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	1

Viši stručni suradnik za pravne poslove						
63.	II	viši stručni suradnik		6.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, priprema nacрте odluka, ugovora, zaključaka, rješenja i dr. pravnih akata; pruža savjetodavnu pomoć odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa; poslovi rješavanja prava prvokupa u svezi Zakona o zaštiti spomenika kulture i Zakona o zaštiti prirode; poslove savjetodavne pravne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručni komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	1

Na temelju članka 9.,10. i 86. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11 – u daljnjem tekstu ZSN), a sukladno proračunu Grada Trogira za 2014.g. gradonačelnik Grada Trogira utvrđuje

**IZMJENA PLAN PRIJAMA
U SLUŽBU GRADA TROGIRA ZA
2014. GODINU**

I.

U Planu prijama u službu Grada Trogira za 2014. g., KLASA: 112-01/14-01/5, URBROJ: 2184/01-01/05-14-1 OD 29. siječnja 2014. članak III. se mijenja na načina da glasi kako slijedi:

„Utvrđuje se da je sukladno Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira predviđeno ukupno 76 radna mjesta, a popunjeno je 65 radnih mjesta, od čega je 62 službenika/ica i 3 namještenika/ica.“

II.

Izmjena Plana prijama u službu stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Plana prijama u službu Grada Trogira za 2014. g. KLASA:112-01/14-01/5, URBROJ: 2184/01-01/05-14-1 od 29. siječnja 2014., a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“.

KLASA:112-01/14-01/5
URBROJ: 2184/01-01/05-14-2
U Trogiru, 28. veljače 2014.g.
GRADONAČELNIK:
Ante Stipčić, dipl. ing.elekt., v.r.

**GRAD TROGIR
GRADSKO VIJEĆE**

1. Odluka o davanju suglasnosti na statut Dječjeg vrtića "Trogir" Trogir.....1

**GRAD TROGIR
UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „TROGIR“**

2. Statut Dječjeg vrtića "Trogir" Trogir.....2

**GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK**

3. Rješenje o imenovanju povjerenstva za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira19
4. Rješenje o imenovanju članova Dječjeg vrtića Trogir19
5. Odluku o imenovanju predstavnika Grada Trogira u 74. skupštinu „Vodovod i kanalizacija „d.o.o. Split.....20
6. Zaključak o prethodnoj suglasnosti na izmjenu cjenika Trogir Holding d.o.o. -a u dijelu koji se odnosi na usluge parkiranja na javnim parkiralištima s naplatom na području Grada Trogira.....20
7. Zaključak o prethodnoj suglasnosti na izmjenu cjenika komunalnih usluga skupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada, odštopavanje kanalizacije, crpljenja i odvoza fekalija Trogir Holding d.o.o.....21
8. Odluku o imenovanju predstavnika Grada Trogira u 75. skupštinu „Vodovod i kanalizacija „d.o.o. Split.....24
9. Plan prijama u službu Grada Trogira za 2014. godinu.....24
10. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira 24
11. Izmijena Plana prijama u službu Grada Trogira za 2014.godinu.....94

IZDAVAČ: Gradsko vijeće Grada Trogira: Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća, Službeni glasnik Grada Trogira, 21220 Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, tel. 800-423; fax: 800-408

TISAK : GRADSKO VIJEĆE GRADA TROGIRA – Glasnik izlazi po potrebi