



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

---

Godina XXVI

Trogir, 28. veljače 2018.

Broj 2/18

---

## SADRŽAJ:

### GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

1. ODLUKA O USTROJSTVU UREDA ZA UNUTARNJU REVIZIJU GRADA TROGIRA ..... 2
2. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA GRADSKE UPRAVE GRADA TROGIRA ..... 9

**GRAD TROGIR  
GRADONAČELNIK**

Na temelju odredbi članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15), članka 6. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 42/16), te članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 11/2017), gradonačelnik Grada Trogira donosi

**ODLUKU  
O USTROJSTVU UREDA ZA UNUTARNJU  
REVIZIJU GRADA TROGIRA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se sustav obavljanja unutarnje revizije Grada Trogira, a posebice se definira svrha i obuhvat unutarnje revizije, uspostavljanje unutarnje revizije, osobe ovlaštene za obavljanje poslova unutarnje revizije, neovisnost unutarnje revizije, ovlasti unutarnje revizije, način obavljanja poslova unutarnje revizije, sprečavanje nepravilnosti, te osiguranje kvalitete i vrednovanje.

*Rodna ravnopravnost***Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

*Obveznici primjene ove Odluke***Članak 3.**

(1) Ured za unutarnju reviziju ustrojava se kao zasebna jedinica, ustrojstveno i funkcionalno neovisna od drugih upravnih tijela Grada, izravno i isključivo odgovorna Gradonačelniku.

(2) Prenošenje ovlasti i odgovornosti Gradonačelnika na Voditelja Ureda za unutarnju reviziju ili drugu osobu ne isključuje Gradonačelnikovu ovlast ili odgovornost.

**II. SVRHA I OBUHVAT POSLOVA UNUTARNJE  
REVIZIJE***Svrha unutarnje revizije***Članak 4.**

Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje stručnog mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja poslovanjem.

*Obuhvat poslova unutarnje revizije***Članak 5.**

(1) Unutarnja revizija procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu uspješnog obavljanja i ostvarenja općih ciljeva kao što su: obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zlouporabe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva te pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih izvještaja. Unutarnja revizija testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće Gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev Gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih

programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa; daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području; pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru sa Gradonačelnikom i pročelnicima koji traže savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja poslovanjem, ne preuzimajući pri tome njihovu odgovornost.

raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Ureda, uređuju se kako slijedi:

### III. USPOSTAVLJANJE UNUTARNJE REVIZIJE

*Odgovornost za uspostavljanje unutarnje revizije*

#### **Članak 6.**

Gradonačelnik je odgovoran za uspostavu i osiguranje uvjeta za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Trogiru.

*Uspostavljanje unutarnje revizije*

#### **Članak 7.**

(1) Unutarnja revizija u Gradu Trogiru uspostavlja se ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju.

(2) Unutarnja revizija uspostavljena na način iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja poslove unutarnje revizije u Gradu Trogiru.

### IV. OSOBE OVLAŠTENE ZA OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

*Ovlašteni unutarnji revizori*

#### **Članak 8.**

(1) Ured za unutarnju reviziju ima najmanje dva unutarnja revizora, uključujući Voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

(2) Poslove unutarnje revizije obavlja osoba koja je stekla stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

#### **Članak 9.**

Unutarnje ustrojstvo Ureda za unutarnju reviziju, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Voditelj Ureda za unutarnju reviziju						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
1.	I.	Glavni rukovoditelj	2.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 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	Upravlja Uredom i predstavlja Ured; planira, organizira i usklađuje rad Ureda, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima Grada, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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

					<p>obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, Gradskog vijeća i svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.</p>	10		<p>imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Unutarnji revizor				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
2.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 godinu radnog iskustva na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom	Surađuje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola. Izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, realizaciju odluka i	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih

				sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>zaključaka iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili voditelj.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj.</p>	10		<p>upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>

## V. NEOVISNOST UNUTARNJE REVIZIJE I OVLASTI

### *Organizacijska i funkcionalna neovisnost unutarnje revizije*

#### **Članak 10.**

(1) Unutarnja revizija ustrojava se kao samostalna, unutarnja ustrojstvena jedinica, te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna Gradonačelniku. Funkcionalna neovisnost unutarnje revizije ostvaruje se njezinom neovisnošću o drugim upravnim tijelima Grada u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(2) Voditelja Ureda i unutarnje revizore raspoređuje Gradonačelnik.

### *Neovisnost i ovlasti unutarnjih revizora*

#### **Članak 11.**

(1) Unutarnji revizori obavljaju isključivo poslove unutarnje revizije te ne mogu biti uključeni u obavljanje izvršnih funkcija Grada.

(2) Unutarnji revizori moraju biti neovisni i objektivni u svom radu i izbjegavati sukob interesa, a za iznošenje činjeničnog stanja ili davanje određenih preporuka ne mogu biti otpušteni ni premješteni na drugo radno mjesto.

(3) Unutarnji revizori pri obavljanju poslova unutarnje revizije imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze, te osoblju i materijalnoj imovini.

(4) Ako se tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, unutarnji revizori trebaju koristiti dokumentacijom, podacima i informacijama koji su klasificirani odgovarajućim stupnjem tajnosti, moraju uzeti u obzir propise o tajnosti tih podataka.

(5) Unutarnji revizori dužni su čuvati tajnost podataka i informacija koje su im stavljene nja raspolaganje tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

## VI. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

### *Okvir za rad unutarnje revizije*

#### **Članak 12.**

(1) Poslovi unutarnje revizije obavljaju se u skladu sa međunarodnim okvirima profesionalnog djelovanja i propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

(2) Unutarnji revizori, osim navedenog u stavku 1. ovog članka, u obvezi su primjenjivati i metodologiju rada koju utvrđuje ministar financija.

### *Planiranje i obavljanje poslova unutarnje revizije*

#### **Članak 13.**

(1) Poslovi unutarnje revizije planiraju se i obavljaju prema:

a) strateškom planu unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje

b) godišnjem planu unutarnje revizije

c) planu pojedinačne revizije

(2) Strateški i godišnji plan unutarnje revizije, kao i njihove izmjene i dopune, na temelju procjene rizika, predlaže Voditelj Ureda, a donosi Gradonačelnik.

(3) Strateški plan unutarnje revizije donosi se do konca tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje, a godišnji plan unutarnje revizije donosi se do konca tekuće godine za sljedeću godinu.

(4) Za svaku pojedinačnu reviziju izrađuje se plan koji odobrava Voditelj Ureda za unutarnju reviziju.

## VII. REVIZIJSKO IZVJEŠĆE I PROVEDBA PREPORUKA UNUTARNJE REVIZIJE

### *Revizijsko izvješće*

#### **Članak 14.**

(1) O obavljenoj pojedinačnoj reviziji sastavlja se nacrt revizijskog izvješća koji se uručuje ovlaštenoj osobi revidiranog subjekta. O nacrtu izvješća provodi se rasprava u cilju usuglašavanja prije sastavljanja konačnog revizijskog izvješća.

(2) Gradonačelnik odlučuje o prihvaćanju preporuka usuglašenog revizijskog izvješća i odobrava plan djelovanja (plan provedbe preporuka) kojim su definirane aktivnosti za provedbu preporuka, odgovorne osobe i rokovi provedbe.

(3) Konačno revizijsko izvješće s planom djelovanja odobrava Voditelj Ureda za unutarnju reviziju i dostavlja ga Gradonačelniku.

*Mjere u slučaju neprovođenja preporuka unutarnje revizije*

#### **Članak 15.**

(1) Ako preporuke nisu provedene prema planu djelovanja, odgovorna osoba revidiranog upravnog tijela obvezna je u posebnom izvješću obrazložiti zašto preporuke nisu provedene, i utvrditi novi rok provedbe i aktivnosti.

(2) Rok provedbe preporuka iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti samo jednom, za najviše šest mjeseci.

(3) Ako odgovorna osoba revidirane jedinice utvrdi da određene preporuke nisu provedive, obvezna je u posebnom izvješću to izričito navesti te detaljno obrazložiti zašto preporuke nisu provedive.

(4) Gradonačelnik, na prijedlog voditelja unutarnje revizije, donosi:

- a) Odluku o neprovedivosti preporuke ili
- b) Odluku o ponovnom obavljanju revizije u roku ne dužem od godinu dana od podnošenja izvješća iz stavk 3. ovoga članka.

#### **VIII. IZVJEŠTAVANJE O AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE**

*Godišnje izvješće*

#### **Članak 16.**

Gradonačelnik izvještava o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, na godišnjoj razini, sukladno propisima kojima se uređuje davanje o fiskalnoj odgovornosti.

*Periodična i povremena izvješća*

#### **Članak 17.**

Voditelj unutarnje revizije, na zahtjev Gradonačelnika i Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija podnosi periodična i povremena izvješća.

#### **IX. SPREČAVANJE NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA**

*Nepravilnosti i prijave*

#### **Članak 18.**

Ako tijekom obavljanja revizije unutarnji revizor posumnja na nepravilnosti i prijevaru, obvezan je o tome izvijestiti Voditelja Ureda za unutarnju reviziju, kao i Gradonačelnika.

#### **X. SURADNJA**

#### **Članak 19.**

Voditelj Ureda za unutarnje reviziju, kao i unutarnji revizor, u cilju unapređenja rada i profesionalnog razvoja unutarnje revizije, surađuju sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, Državnom upravom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima.

#### **XI. OSIGURANJE KVALITETE I VREDNOVANJE**

#### **Članak 20.**

(1) Voditelj Ureda za unutarnje reviziju izrađuje, održava i provodi program osiguranja kvalitete i unapređenja aktivnosti unutarnje revizije, koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) O rezultatima obavljenih procjena Voditelj Ureda za unutarnju reviziju redovito i učestalo izvještava Gradonačelnika.

#### **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 21.**

Ova odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira“.

KLASA: 011-01/18-01/6

URBROJ: 2184/01-01/08-18-1

Trogir, 27. veljače 2018. godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić, dipl. ing. građ.



Na temelju članka 4. st. 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 11/17) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 4/13 i 9/13), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Trogira, dana 27. veljače 2018. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA GRADSKE UPRAVE GRADA TROGIRA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo gradske uprave Grada Trogira, način rada upravnih tijela te službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta, opisi pojedinih poslova koje obavljaju zaposlenici gradske uprave, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira.

#### **Članak 2.**

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Trogira obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Trogira (u daljnjem tekstu: Pravilnikom o radu) i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira (daljnjem tekstu: Odlukom o ustrojstvu) te drugim propisima, kao i općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela.

Upravna tijela Grada Trogira poslove obavljaju sukladno Ustavu Republike Hrvatske, Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutu Grada Trogira te drugim prisilnim propisima.

#### **Članak 3.**

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

Izrazi „bračni drug“, „roditelj“, „dijete“ i slični izrazi, koriste se u ovom Pravilniku na način da uključuju sve skupine osoba koje zakon, u pogledu njihovih prava i obveza, u bitnome izjednačava s imenovanim skupinama osoba (primjerice izraz „bračni drug“ uključuje i izvanbračnog partnera, „roditelj“ uključuje i posvojitelja, „dijete“ uključuje i posvojenika ili drugu maloljetnu osobu koja je povjerena na skrb i sl.).

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, ta 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.**

U Gradu Trogiru djeluju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Upravni odjel za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada; unutar kojega djeluju:
  - a. Pisarnica gradske uprave,
  - b. Odsjek za pravne poslove;
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja; unutar kojeg djeluje:
  - a. Odsjek računovodstva i izvršenja proračuna;
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i investicije, unutar kojega djeluju:
  - a. Odsjek investicija,
  - b. Odsjek komunalnog gospodarstva,
  - c. Odsjek komunalnog redarstva,
  - d. Odsjek prometnog redarstva;
4. Upravni odjel za urbanizam i prostorno uređenje.

Pored ustrojstvenih jedinica, navedenih u stavku 1. ovog članka, u Gradu Trogiru djeluje i Ured za unutarnju reviziju, koji se uspostavlja samostalno i nezavisno o drugim ustrojstvenim jedinicama, a rad toga tijela utvrdit će Gradonačelnik Grada Trogira, posebnim aktom.

### Članak 5.

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

1. Upravni odjel za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada obavlja poslove utvrđene odredbom članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 11/17)
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja obavlja poslove utvrđene odredbom članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 11/17)
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i investicije obavlja poslove utvrđene odredbom članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 11/17)
4. Upravni odjel za urbanizam i prostorno uređenje obavlja poslove utvrđene odredbom članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 11/17)

Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije, imenovat će najmanje jednog službenika, koji posjeduje odgovarajući certifikat iz područja javne nabave, ovlaštenikom provedbe postupka javne nabave, u kom slučaju će ti djelatnici, pored poslova koje obavljaju u okviru svog radnog mjesta, obavljati i sve poslove vezane za koordinaciju, pripremu, provedbu i realizaciju postupaka javne nabave za Grad Trogir i druge subjekte koji su povezani s Gradom Trogirom, u opsegu koji je utvrđen važećim zakonskim propisima i općim aktima Grada Trogira, time da će se smatrati da taj službenik poslove koji se odnose na javnu nabavu obavlja u okviru 50 % svog radnog vremena, a poslove svog radnog mjesta u okviru preostalih 50 % svog radnog vremena.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

### Članak 6.

Upravna tijela Grada Trogira, kao i službenici te namještenici koji su u njima zaposleni, u službi su građana, pravnih osoba i svih drugih korisnika javnih usluga, kojim načelom su se dužni rukovoditi u okviru

obavljanja poslova iz svog djelokruga, slijedom čega su dužni u radu postupati zakonito, stručno, temeljito i ažurno.

### Članak 7.

Radom upravnog odjela upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog odjela, te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela i službenika koji u njemu rade.

Za svoj rad, kao i za djelovanje upravnog odjela kojim rukovodi, pročelnik odgovara gradonačelniku.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - odsjekom, ustanovljenim unutar pojedinog upravnog odjela, upravlja voditelj, koji organizira i usklađuje rad odsjeka kojim rukovodi.

Zamjenik pročelnika, ako je isti imenovan, može, sukladno odluci pročelnika, izravno rukovoditi jednim ili više odsjeka unutar jednog upravnog odjela, u kom slučaju se isti, u organizacijskom smislu, izjednačava s voditeljem odsjeka, odnosno, može koordinirati obavljanje određenih poslova unutar upravnog odjela.

Za svoj rad, kao i za djelovanje odsjeka kojim rukovodi, voditelj odsjeka odgovara zamjeniku pročelnika, ukoliko isti koordinira poslovima tog odsjeka, zatim pročelniku te, konačno, gradonačelniku.

Za svoj rad, kao i za obavljanje poslova kojima koordinira, a ukoliko isti rukovodi odsjekom, onda i za djelovanje odsjeka kojim rukovodi, zamjenik pročelnika odgovara pročelniku, a potom i gradonačelniku.

Gradonačelnik imenuje pročelnike upravnih odjela, sukladno prisilnim propisima i općim aktima Grada Trogira.

Gradonačelnik je ovlašten, sukladno zakonu, imenovati i privremene pročelnike te, po potrebi, zamjenike privremenih pročelnika, iz reda službenika zaposlenih u gradskoj upravi.

U razdoblju odsutnosti i/ili spriječenosti pročelnika upravnog odjela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, odnosno, ukoliko zamjenik nije imenovan, službenik kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno, u slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, time da pročelnik može pisano ovlastiti drugog službenika da obavlja te poslove.

### Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Trogira, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

Službenik i namještenik za zakonitost i učinkovitost svog rada odgovara nadređenom službeniku i/ili namješteniku, zatim voditelju odsjeka, zatim zamjeniku pročelnika, ukoliko isti koordinira poslovima tog odsjeka, potom pročelniku te, konačno, gradonačelniku.

### Članak 9.

Komunikacija unutar gradske uprave odvija se usmeno, i pisanim putem.

Pisana komunikacija, što uključuje dostavu svih pismena između upravnih odjela te pismena koja se odnose na službenike i namještenike, može se odvijati putem elektronske pošte, i to putem službenih adresa zaposlenika gradske uprave.

Trenutkom zaprimanja pisane obavijesti, u smislu elektronske komunikacije smatra se prvi idući radni dan službenika, osim u hitnim slučajevima, kada će uputitelj usmeno, ili na drugi pogodan način, izvijestiti službenika na potrebu hitnog djelovanja.

Svako pismo koje se odnosi na službenički ili namještenički status zaposlenika gradske uprave bit će dostavljena i priložena u osobni dosje službenika.

## IV. PRIJEM U SLUŽBU

### Članak 10.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Zakonu o radu.

Službenici i namještenici se mogu primiti u službu bez provođenja natječaja, u slučajevima propisanim zakonom.

### Članak 11.

Službenicima i namještenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik odjela u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Ako pročelnik odnosno voditelj ureda ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog gradonačelniku za prestanak službe, najkasnije osam dana prije isteka probnog roka.

Na osnovi prijedloga pročelnika odnosno voditelja ureda, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ili pročelnik ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

Službeniku ili namješteniku koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

### Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci, ako drugačije nije određeno zakonom ili drugim aktom koji se primjenjuje na vježbenika.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža. Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit

može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

#### **Članak 13.**

Osoba koja u vrijeme prijema u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

#### **Članak 14.**

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Grad Trogir.

#### **Članak 15.**

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, gradonačelnik ili pročelnik može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijama u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

## **V. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 16.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i prisilnim propisima te ukoliko zadovoljava posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredbom) 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 pojedina radna mjesta službenika može biti:

- 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,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara.

Službenici raspoređeni na radna mjesta koja podrazumijevaju poseban uvjet, a istoga, u trenutku rasporeda na ispunjavaju, dužni su, u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored, ispuniti uvjete koji su propisani (položiti ispit, završiti program izobrazbe, ishoditi ovlaštenje i sl.).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

**Članak 17.**

Planom prijama u službu Gradonačelnik Grada Trogira, svake godine, ovisno o potrebama tijela i raspoloživim financijski sredstvima proračuna, utvrđuje broj službenika i namještenika koji se imaju zaposliti na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s odredbama ZSN-a, Odluke i Pravilnika te Plana prijama u službu, a stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo Grada Trogira.

**VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova 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 16. ovog Pravilnika.

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 raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla i/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, odnosno putem angažmana studenata i/ili vanjskih suradnika.

Na određeno vrijeme u službu može biti primljen zaposlenik radi obavljanja:

- privremenih i/ili povremenih poslova, uključujući poslove sezonskog karaktera,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao, i

- poslova duže vrijeme odsutnog zaposlenika (zamjena).

**VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 19.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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, spriječen, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvari, upravnu stvar rješava te upravni postupak vodi pročelnik ili zamjenik pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom ili drugim odgovarajućim aktom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti ili temeljem njegovog ovlaštenja, zamjenik pročelnika.

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka, u cijelosti ili u pojedinačnom slučaju, prenijeti na drugog službenika upravnog tijela.

Pročelnik je dužan, prilikom prenošenja svojih ovlaštenja, ali i povjeravanja određenih poslova, voditi računa o tome da službenik raspolaže dovoljnim stručnim znanjima i iskustvom za obavljanje povjerenih mu poslova, na način da isti može postupati sukladno odredbi članka 6. ovog Pravilnika.

**VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

**Članak 20.**

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, posebnom Odlukom o radnom vremenu gradske uprave, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena ističe se na ulaz, na pisarnicama – protokolima Grada Trogira, te na web stranici Grada.

Evidencija radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu vrši se pomoću elektronske evidencije ulaza/izlaza djelatnika, a istu evidenciju je dužan voditi i pročelnik upravnog tijela, pri čemu se pročelnikova evidencija mora poklapati s elektronskom evidencijom i snimkama nadzornih kamera.

Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti na radnom mjestu vršiti će se obračun plaće djelatnika.

**Članak 21.**

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 22.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice Grada i sandučića za pritužbe građana, a sve zainteresirane osobe pritužbu mogu podnijeti i elektronski, putem internetskih stranica Grada Trogira, te putem adrese elektronske pošte frane.zizak@trogir.hr, ili adresa elektronske pošte dužnosnika Grada Trogira.

**IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 23.**

Svi zaposlenici Gradske uprave Grada Trogira dužni su postupati sukladno načelima utvrđenima odredbama ovog Pravilnika, te sukladno pravilima struke i uputama nadređenih službenika i/ili namještenika, a svako postupanje protivno navedenome predstavlja povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti osobito su:

- kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- neovlašteno napuštanje radnih prostorija za vrijeme rada, bez odobrenja,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla u trajanju od najdulje jednog radnog dana,
- neobavještanje pročelnika i gradonačelnika o spriječenosti dolaska na rad, u roku od najdulje jednog dana, bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima,
- nedolično ponašanje u odnosu prema strankama – građanima i predstavnicima pravnih osoba,
- odavanje službene i/ili poslovne tajne, zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ukoliko postupanjem službenika nije nastala šteta, ili razmjer povrede nije takav da isto predstavlja tešku povredu službene dužnosti,
- neizvršavanje usmenih ili pisanih naloga i napatka za rad koje donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni, ili neažurno postupanje u odnosu na te napatke i naloge,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku, drugim nadređenim radnicima i, u opravdanim slučajevima, drugim službenicima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao službenici dužni obavljati kvalitetno, uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za rješavanje predmeta tijekom mjeseca, tromjesečja ili poslovne godine,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- pušenje na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje, osim ukoliko postoje prostorije koje su označene kao prostorije za pušenje,
- konzumiranje hrane i pića na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim

prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje,

- konzumacija alkohola tijekom radnog vremena, neovisno o tome gdje se zaposlenik nalazi,
- neodržavanje osobne higijene i nedolično odijevanje na radu – prljava odjeća ili odjeća i obuća koja nije primjerena radu u javnoj službi,
- neodržavanje uredskih prostorija i drugog mjesta za rad urednima i primjerenima obavljajući javne službe,
- 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,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze dostavljanja pisanih izvještaja i drugih informacija traženih od strane gradonačelnika, pročelnika i drugih nadređenih radnika,
- 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 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.

Ukoliko je postupanjem službenika, koje se smatra lakom povredom službene dužnosti, nastala šteta, ili je razmjer povrede osobito složen ili kompromitirajući za službenika i/ili gradsku upravu, smatrat će se da je počinjena teška povreda službene dužnosti.

#### Članak 24.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne predviđene člankom 64. ZSN-a, a to su:

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

Opomena se izriče u pisanom obliku, pri čemu ista može biti dostavljena službeniku na kojeg se odnosi i elektronskom poštom, putem službene adrese službenika.

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Grada Trogira, a ista može biti objavljena i na

internetskim stranicama Grada Trogira, time da će ista biti dostavljena na znanje službeniku na kojeg se odnosi.

Odluka kojim se službeniku i/ili namješteniku izriče novčana kazna donosi se u pisanom obliku te se dostavlja zaposleniku na kojeg se odnosi.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

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.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela koje je nastavilo s obavljanjem poslova, odnosno, preuzelo obavljanje poslova upravnog tijela u kojem su službenici radili prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima kojima je izdano rješenje o raspolaganju, prestaje služba u roku od tri mjeseca od donošenja tog rješenja, s pravima na otkazni rok i visinu otpremnine prema općim propisima o radu.

Za slučaj prestanka službe, vrijeme koje je službenik ili namještenik proveo na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

### Članak 26.

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. 1/14, 4/14, 5/14, 2/15, 8/15, 8/16, 12/16, 01/17 i 01/18).

**Članak 27.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira“, a objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Trogira.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 011-01/18-01/5

URBROJ: 2184/01-01/08-18-6

Trogir, 27. veljače 2018. godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić, dipl. ing. građ., v.r.

---



## URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj Ureda za unutarnju reviziju				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
1.	I.	Glavni rukovoditelj	2.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 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	Upravlja Uredom i predstavlja Ured; planira, organizira i usklađuje rad Ureda, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima Grada, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu

					<p>to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, Gradskog vijeća i svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.</p>	10		<p>i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Unutarnji revizor				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
2.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 godinu radnog iskustva na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom	Surađuje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola. Izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, realizaciju odluka i	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih

				<p>sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>zaključaka iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili voditelj.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj.</p>	10		<p>upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</li> <li>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>

## PRORAČUN I FINACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
3.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	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	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Koordinira i nadzire izradu nacrtu proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, vodi i sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada, rukovodi financijskim poslovanjem grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja. Donosi godišnji plan Upravnog odjela za financije i proračun, te podnosi izvješće o radu po godišnjem planu. Odgovara za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata. Sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim tijelima koji se odnose na financije. Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu službenika svog Odjela.	90	1.	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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;

						Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Suraduje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, kao i u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela.			– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun i naplatu potraživanja						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	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, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, sudjeluje u organizaciji i kordinaciji rada, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Sudjeluje pri koordinaciji i nadzoru izrade nacrtu proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja,	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena

					<p>obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja, suradnja sa državnim i županijskim tijelima; sudjeluje u izradi plana i programa nabave gradske uprave za tekuću proračunsku godinu. U suradnji s pročelnikom sudjeluje u provođenju aktivnosti FMC-a. Sudjeluje mu sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Prati i kordinira redovnu i prislinu naplatu iz nadležnosti svog Odjela. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti svog Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		<p>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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj Odsjeka računovodstva i izvršenja proračuna				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
5.	I.	Rukovoditelj	1.	3.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 ( četiri ) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Izrada uputa proračunskim korisnicima, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, praćenje izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje

					<p>poreznih prihoda i dostavlja izvješća o istim. Sudjeluje u rješavanju spornih analitičkih potraživanja od prihoda grada, te daje prijedloge u vezi s tim, kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva. Obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustojava evidenciju jamstava i zaduženja i o tome obaviještava MF u skladu s zakonskim rokovima, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada. Vršiti nadzor nad kontrolom računa i ostale financijsko – računovodstvene dokumentacije dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, priložima i obavljenim kontrolama, daje naloge za unos istih u knjigu ulaznih računa, te ih kontrolira i knjiži u glavnoj knjizi proračuna. Ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje pročelnik ili gradonačelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>– 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija

6.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 ( tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u izradi nacрта proračuna i proračunskih dokumenata, te u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema potupak utuživanja, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim приходима, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna, vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i perdstočajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.	90	3	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti 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 provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			



Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
7.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 ( jedna ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom,	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti 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.

						priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna, vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.			
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Referent pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
8.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke 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, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih	90	4	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i

					<p>prihoda i namjenskih sredstava. Vršiti zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vršiti zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, knjiži uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te usklađuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada te o SISP-u. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p> <p>Vršiti obračun plaća zaposlenika i naknada članovima radnim tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, blagajničko poslovanje, usklađuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjige, vrši usklađivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vršiti izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik</p>	10	<p>upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	----	---

## JAVNI I OPĆI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Pročelnik Upravnog odjela za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada							
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
9.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, prati zakonske propise te brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Brine o radu tijela izbora mjesnih odbora, sudjeluje u pripremanju i u provođenju mjesnih izbora. Nadzire svrhovito upravljanje gradskim nekretninama te nadzire rad protokola i arhive, te 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. Brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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	

						djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Prati natječaje za sufinanciranje projekata iz nadležnosti Odjela. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog odjela. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.			određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršiteljja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
10.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje 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 koji uključuje samostalnost u

				<p>Koordinira pripremu općih i drugih akata, pripremu ugovora iz nadležnosti svih odjela i gradonačelnika i odgovara za pripremu odluka koje idu na Gradsko vijeće.</p> <p>Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Suradnja s nadležnim upravnim tijelima grada i odvjetnikom grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Sudjeluje u u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik.</p> <p>Vodi i koordinira poslovima u svezi s provedbom izbora za mjesnu samoupravu, surađuje s tijelima mjesne samouprave, te obavlja druge poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija</p> <p>Obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima, te službenika za unutarnju reviziju. Koordinira poduzimanjem mjera za stručno osposobljavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, te razvija socijalno partnerstvo Grada i sindikata koji djeluju pri gradskoj upravi. Sudjeluje u koordinaciji, upravljanju i nadzoru obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
--	--	--	--	---	----	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada – zadužen za javne potrebe						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	11.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zadoži pročelnik. Obavlja poslove predlaganja programa i prati provedbu programa javnih potreba Grada iz područja društvenih djelatnosti, posebice odgoja, obrazovanja, sporta, kulture, tehničke kulture i socijalne skrbi i zdravstva. Prati financijske i materijalne uvjete za redovnu i programsku djelatnost gradskih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, prati rad gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti; prati i proučava stanje u području brige o djeci posebno u području predškolskog odgoja. Brine o financiranju raznih natjecanja, susreta i smotri gradske, međugradske i međunarodne razine, te suradnju škola. Vodi postupak stipendiranja studenata i učenika, te dodjele drugih oblika potpora za školovanje i studiranje. Suraduje sa Zajednicom sportskih udruga Trogir, u vezi utvrđivanja javnih potreba u sportu. Koordinira promocijom sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija od značenja za Grad. Vodi poslove sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana, i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim	90	1

					<p>građanima. Vodi poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini. Koordinira suradnjom s humanitarnim organizacijama. Koordinira suradnjom Grada s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite. Obavlja poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture. Predlaže, u suradnji s pročelnikom, prijedlog odluke o raspodjeli sredstava proračuna Grada odobrenih za kulturne programe. Sudjeluje u kordinaciji priprema gradskih kulturnih manifestacija. Koordinira poslove na unapređenju rada s udrugama građana. Koordinira obavljanjem stručnih poslova iz područja turizma, prati stanje u području turizma, te surađuje u svezi sa izradom izvješća, stručnih podloga, prijedloga i nacrtu akata iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u kreiranju promidžbe Grada u zemlji i inozemstvu zajedno sa Turističkom zajednicom. Sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija tijekom godine, u suradnji s Turističkom zajednicom. Koordinira poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja. Sudjeluje u poslovima suradnje s Europskom unijom. Sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerim a grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Vodi evidenciju o upotrebi službenih pečata i žigova te brigu o pravilnom čuvanju i zaduženjima za iste.</p> <p>Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>			pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
						10		



Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj pisarnice				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
12.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Rukovodi radom pododsjeka, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga pododsjeka. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi i odgovara za poslove uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu pošte, te za suradnju s vozačem – dostavljačem. Vodi evidenciju zaduženja pečata i isporučuje potrebne dozvole za izradu pečata. Nadzire rad protokola i arhive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste, izrađuje obrazce za protokol u skladu s važećim propisima. Organizira arhiviranje spisa. Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća, brine o rasporedu obaveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju, pomaže pri izradi protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika. Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti. Vršiti korespondenciju za potrebe gradonačelnika, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica gradskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju o primljenim i danim darovima. Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija i prezentaciji aktivnosti gradskih tijela u medijima, vodi evidenciju prisustvovanja na radu pročelnika.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; – 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu

					<p>Odgovoran je za vođenje evidencije o upotrebi službenih pečata i žigova, te brigu o pravilnom čuvanju i zaduženjima za iste. Vodi i koordinira poslovima u svezi s protokolom prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih uzvanika Grada. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprjeđivanje odnosa s javnošću. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada - zadužen za pravne poslove						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
13.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, , poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te

					<p>ostalim tijelima s javnim ovlastima. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom vremenu, kao i za vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada. Vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada. Obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Službenog glasnika Grada Trogira“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja</p>		<p>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 pojedinačnih odluka;  – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

					poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije polica i naplate odštetnih zahtjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač (Muzej, Gradska knjižnica, Pučko otvoreno učilište, JU Športski objekti ) koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.			
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada - zadužen za javne potrebe						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, surađuje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Potiče sponzorstva i donacije	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

					<p>namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju, te vodi brigu o tim područjima; vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima; utvrđuje prijedlog cenzusa potpora umirovljenicima i korisnicima socijalne pomoći, te potpora učenicima i studentima; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i praćenje financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih 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; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Suraduje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima parterima grada. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>			<p>– stupanj samostalnosti 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 provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
				Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada - zadužen za pravne poslove					

	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
15.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Suraduje sa mjesnim odborima te ostalim odjelima grada u svezi rješavanja problematike rada mjesnih odbora. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike, suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacrta akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, suraduje sa Agencijom za zaštitu osobnih podataka, suraduje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti ureda, obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja „Službeni glasnik Grada Trogira“, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata grada; izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela; suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda, suraduje sa mjesnim odborima te ostalim odjelima grada u svezi rješavanja problematike rada mjesnih odbora; obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	90	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
							10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada – zadužen za informatički sustav						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
16.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist matematičko-informatičke ili elektrotehničke struke, profesor matematike i informatike, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa, obavlja nadzor i obuku 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. Povezuje aplikativna rješenja na razini Grada u jednu jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.  Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90  10	2	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti 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.

Redni broj		Kategorija		Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
		Naziv radnog mjesta		Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada – zadužen za javne potrebe							
17.	III.	Stručni suradnik	1.	8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili pedagoške struke, najmanje 1 (jedna) 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja; Potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju, pomoći kućanstvima, potpore umirovljenicima i učenicima i studentima; surađuje sa ustanovama u području socijalne skrbi na području grada; proučava i prati zakonske propise i ostale podzakonske akte iz nadležnosti odjela; priprema akte, izvješća i analize iz tih područja, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela iz tih područja, izrada i praćenje financiranja programa 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. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90	10	1	– stupanj složenosti 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 koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.



	Naziv radnog mjesta		Referent pri Upravnom odjelu za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada						
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
18.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničkog društvenog ili prirodnog smjera, 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane uz prijem i otpremu akata, vođenja propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, te administrativno – tehničke obrade akata, uređuje kataloge aplikacije uruđenog zapisnika, obavlja otpremu, dopremu pošte, obavlja poslove arhive, po potrebi vodi zapisnik na sjednicama gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi brigu o ispravnom čuvanju i korištenju zaduženim pečatima i štambiljima prema važećim propisima; daje izvješća nadležnim tijelima; obavlja administrativne poslove, iz opisa radnog mjesta, za potrebe pročelnika i Upravnog odjela. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik  Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	90  10	4	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti 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 upravnoga tijela.

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Čistačica				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršiteljja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
19.	IV.	Namještenik druge kategorije	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	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.  Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90  10	2	– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Vozač - Namještenik za tehničke poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršiteljja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
20.	IV.	Namještenik druge kategorije	1.	11.	Srednja stručna sprema - tehničke struke - vozač, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača „B“ kategorije	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	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

					zgradu, obavlja druge tehničke poslove za potrebe gradske uprave Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## KOMUNALA I INVESTICIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
21.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist 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	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Suraduje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, Izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države, županije i Europske unije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, suraduje sa komunalnim trgovačkim društvima; suraduje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom sudjeluje u izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje program i plan nabave te diktira način, uvjete i kriterije nabave. Koordinira prikupljanje prijedloga upravnih tijela za izradu prijedloga plana nabave, te njegovih izmjena i dopuna u skladu s proračunom, koordinira organiziranje i provođenje postupaka javne nabave roba i usluga i obavljanja poslova za potrebe Grada, te je odgovoran za zakonitost istih, daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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	

					zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i obavlja izdavanje suglasnosti i posebnih uvjeta vezano za ishođenje akata o građenju. Odgovoran je za provedbu i realizaciju obavljanja komunalnih djelatnosti, te utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova planova razvoja komunalne infrastrukture. Odgovoran je za sve investicijske projekte Grada. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.			određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
22.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizaciji i koordinaciji rada unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela, a posebno je odgovoran za provedbu programa gradnje objekata i uređaja	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica

					komunalne infrastrukture, te investicijskih projekata grada; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, Izrađuje i prati financiranje programa iz nadležnosti Odjela, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijave na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini Europske unije, države i županije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima; surađuje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom sudjeluje u izrada elaborata i drugih stručnih materijala; sudjeluje u izradi programa i plana nabave iz nadležnosti svog odjela, daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju , obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.			u rješavanju strateški važnih zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Voditelj Odsjeka komunalnog gospodarstva				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak Izvršitelja

23.	I.	Rukovoditelj	1.	3.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili pravne struke, najmanje 4(četiri) godine 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Rukovodi radom odsjeka, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; odgovoran je za provedbu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima; surađuje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala; sudjeluje u izradi plana nabave iz nadležnosti svog odsjeka, predlaže način, uvjete i kriterije nabave, te imenuje kontakt osobu iz svog odjela; daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i organizira poslove osnivanja i vođenje katastra vodova te poslove evidencije imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova. Odgovoran je i prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti, sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; – 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj komunalnog redarstva				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
24.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Srednja stručna sprema, gimnazija ili tehnički smjer, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Rukovodi i organizira rad 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, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, vodi nepravni postupak; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Organizira i provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>– 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim</li> </ul>



										ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj prometnog redarstva					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
25.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Srednja stručna sprema gimnazija ili tehnički smjer, najmanje 4 (četiri) 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. 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 i Odluke o blokiranju, uklanjanju, premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i čuvanju istih na području Grada Trogira. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog, vodi nepravni postupak; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; – 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;	
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10				



					<p>komunalnih djelatnosti, koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima grada; 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; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Prati zakonske propise, i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacрта ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i pročelnika, obavlja administrativno-stručne poslove. Izrađuje prijedlog plana nabave</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</li> <li>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						sukladno Zakonu o javnoj nabavi; odgovara za zakonito provođenje postupka nabave. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.				
						Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
27.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3(tri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz opisa radnog mjesta; stručno obrađuje poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijave na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini Europske unije, države i županije, izrađuje prijedloge odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima; surađuje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom, sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje plan nabave iz nadležnosti svog odjela, diktira način, uvjete, kriterije nabave; daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

					iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima. Sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. 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. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.				– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
28.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 3(tri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik, 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	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje

					<p>projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema stručne podloge. Sudjeluje u izradi kapitalnih projektnih zahtjeva u području komunalnog gospodarstva; 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 razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>		<p>problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;  – stupanj samostalnosti 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 provedbu pojedinačnih odluka;  – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
				Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije – pravne struke				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršiteljja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
29.	II.	Viši stručni suradnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3(tri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je i prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Izrađuje prijedloge Ugovora. 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 prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika; sudjeluje u izradi akata iz područja gospodarenja javno-prometnom površinom, 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;	90	2	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti 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.

						Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.			
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije – zadužen za investicije						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
30.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 1(jedna) 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju. 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 Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti 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.
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		



Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši referent pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	31.	III.	Viši referent	1.	9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik; rješava po žalbama u upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika; vodi izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje i postavljanje kućnih brojeva; prati, analizira i normativno uređuje odgovarajuće označavanje, utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu. Izrađuje pojedinačne akte kojima se utvrđuje komunalni doprinos, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade, izrađuje troškovnike tehničke podloge za potrebe Grada. Sudjeluje u realizaciji programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati analize i normativno uređivanje odgovarajućeg označavanja te nadzor cestovnog prometa u smislu propisa o sigurnosti prometa na cestama, kontrolu i uređenje prometa na području Grada. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	3
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
32.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema, gimnazija, te tehničkog ili društvenog smjera, 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 sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u utvrđenju obveznika za komunalnu naknadu, sudjeluje u izradni i donošenju pojedinačnog rješenja kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade; provodi nepravni 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 za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika; 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, korištenje pomorskog dobra, koncesijska odobrenja; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korištenju javno-prometne površine, te sve naknade iz djelokruga odjela sukladno	90	3	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti 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 upravnoga tijela.

						<p>posebnim propisima; 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; surađuje sa drugim odjelima u svrhu naplate dugovanja iz djelokruga poslova; vodi izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje i postavljanje kućnih brojeva; prati, analizira i normativno uređuje odgovarajuće označavanje, utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu, izrađuje pojedinačne akte kojima se utvrđuje komunalni doprinos, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade, sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10		
--	--	--	--	--	--	---	----	--	--

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
33.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema, gimnazija, te tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Provodi i nadzire prometni red na području svih mjesnih odbora Grada Trogira; provodi Odluku o uređenju prometa u Gradu i Odluke o blokiranju, uklanjanju, premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i čuvanju istih na području Grada	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih

					Trogira. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda.  Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj	10		postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti 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 upravnoga tijela.

Naziv radnog mjesta		Komunalni redar							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
34.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema, gimnazija, te tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira, provodi Odluku o komunalnom redu i Odluci o postupanju sa psima lualicama. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinsekcije, zaštita	90	3	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih

					<p>od buke. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj</p>	10		<p>postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</li> </ul>

## URBANIZAM

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
35.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada. Organizira rad odjela, rješava upravne predmete iz djelokruga odjela. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, 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 općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova i poslova	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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>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 ); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima naposlavima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.</p>	10		– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
--	--	--	--	--	---	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za urbanizam i prostorno uređenje						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
36.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 4(četiri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Izdaje sve akte, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, kao i elaborate etažiranja utvrđivanja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta

					<p>dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada ( evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola ); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Sudjeljuje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		<p>iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</li> <li>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik zadužen za urbanizam i prostorno uređenje						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
37.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u izradi svih akata,	90	3	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne



					komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, kao i elaborata etažiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, sudjeluje u izradi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumente vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.  Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti 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.
--	--	--	--	--	--	---	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik zadužen za očuvanje okoliša							
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
38.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u poslovima planiranja i provedbe zaštite i upravljanja zaštićenim djelovima	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	

				<p>uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>prirodne i kulturne baštine; razvijanje novih ili unapređenje postojećih teorija i metoda koje promiču ekološku svjesnost, preuzimajući planiranje, restauraciju, upravljanje, održavanje prirodnih, kulturnih i povjesnih krajobrazza, parkova, predjela i vrtova; sudjeluje u planiranju, estetskom i funkcionalnom dizajnu, lociranju, upravljanju i održavanju infrastrukturnih sustava (prometnica, dalekovoda, elektrana, energetski i ostali razvojni projekti); sudjeluje u izradi studija utjecaja na okoliš (SUO) proučavanjem utjecaja planiranog zahvata na vizualne kvalitete u sadašnjosti i budućnosti; nadzor i savjetovanje prilikom građenja i obnavljanja zbog utvrđivanja usklađenosti s planskom i projektnom dokumentacijom, troškovnikom, vremenskim rokom te standardima kvalitete; pravnim zakonodavnim okvirom, krajobraznom ekologijom i dr; analiza i vrednovanje prostora i pripadajućih podataka o geografskim i ekološkim pojavama, reljefu, tlu, vegetaciji, hidrologiji, vizualnim karakteristikama prirodnih i antropogenih struktura, kako bi se odredio najoptimalniji način korištenja prostora, potičući razvoj i omogućavajući zaštitu prepoznatih vrijednosti; identificiranje problema i nalaženje najboljeg rješenja za funkcionalnu, socijalnu i vizualnu kvalitetu vanjskog prostora, prati program održavanja zelenih površina. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>			<p>– stupanj samostalnosti 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.</p>
				Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			