



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XVII

Trogir, 28. rujna 2010.g.

Broj 10/10

**GRAD TROGIR  
GRADSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov., br. 28/10), uz prethodno savjetovanje sa sindiktom Grada Trogira, Gradsko vijeće Grada Trogir, na prijedlog Gradonačelnika Grada Trogira, na 9. sjednici održanoj 24. rujna 2010. g. donosi

## **ODLUKA O KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADA TROGIRA**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Trogira.

### **Članak 2.**

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

<b>Redni broj:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta:</b>	<b>RADNO MJESTO:</b>	<b>Koeficijent:</b>
1.	1.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo	<b>3,00</b>
2.	1.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	Ostala radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga	<b>2,76</b>
3.	3.	<b>Viši rukovoditelj</b>	Radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga	<b>2,30</b>
4.	4.	<b>Rukovoditelj</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice (ispunjavanje mjerila za potkategoriju rukovoditelja 1. razine)	<b>2,27</b>
5.	4.	<b>Viši savjetnik</b>	Ostala radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga	<b>2,20</b>
6.	5.	<b>Savjetnik</b>	Radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga	<b>2,18</b>
7.	6.	<b>Viši stručni suradnik</b>	Radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga	<b>2,00</b>
8.	8.	<b>Stručni suradnik</b>	Radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga	<b>1,46</b>
9.	9.	<b>Viši referent</b>	Radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga	<b>1,44</b>
10.	10.	<b>Rukovoditelj</b>	Voditelj ustrojstvene jedinice (ispunjavanje mjerila za potkategoriju rukovoditelja 3. razine)	<b>1,43</b>

<b>11.</b>	11.	<b>Referent</b>	- prometni redar - komunalni redar - referent za komunalnu naknadu - referent za obračun plaća, naknada i blag.posl. - referent evidencije ulaznih računa - referent knjigovođa - referent za komunalno gospodarstvo - arhivar - administrativni referent za opće poslove -referent za gospodarstvo, poduzet., i turizam -referent naplate -referent za društvene djelatnosti	<b>1,28</b> <b>1,28</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b> <b>1,20</b>
<b>12.</b>	11.	<b>Referent</b>	Ostala nespomenuta radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga	<b>1,15</b>
<b>13.</b>	11.	<b>Namještenici II potkategorije</b>	- vozač - namještenik za tehničke poslove	<b>1,06</b>
<b>14.</b>	13.	<b>Namještenici II potkategorije</b>	- spremač	<b>1,00</b>

### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Pravilnik o plaćama službenika i namještenika Grada Trogira, KLASA:011-01/09-01/5, URBROJ: 2184/01-01-09-1 od 02. prosinca 2009.g. i dopuna Pravilnika o plaćama službenika i namještenika Grada Trogira, KLASA:011-01/10-01/2, URBROJ: 2184/01-01-10-1 od 26. siječnja 2010. g.

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Grada Trogira».

KLASA: 400-01/10-01/203  
URBROJ: 2184/01-03-10-2  
TROGIR, 24. rujna 2010.g.  
PREDSJEDNIK GRADSKO VIJEĆA:  
Pero Maravić, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 26. Statuta Grada Trogira (Službeni glasnik Grada Trogira, broj 6/09 i 7/10) Gradsko vijeće Grada Trogira je na 9. sjednici održanoj dana 24. rujna 2010. g. donijelo je

## ODLUKU O NAKNADAMA ČLANOVIMA UPRAVNIH VIJEĆA USTANOVA

### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se naknada za rad (u daljnjem tekstu: naknada) članovima Upravnih vijeća ustanova (udaljnijem tekstu: upravna vijeća) kojih je osnivač Grad Trogir, a koje imenuje Gradsko vijeće Grada Trogira.

### **Članak 2.**

Članovi upravnih vijeća koje imenuje Gradsko vijeće imaju pravo na naknadu za rad u Upravnim vijećima.

### **Članak 3.**

Pravo na naknadu iz članka 2. ove Odluke ostvaruju:

-član upravnog vijeća ako je izabran za predsjednika u iznosu od **560,00 kn**, neto (958,90 kuna brutto), mjesečno

-član upravnog vijeća u iznosu od **490,00 kn**, neto (839,05 kuna brutto), mjesečno

### **Članak 4.**

Osobama iz članka 1. ove Odluke upućenim na službeno putovanje pripada pravo na naknadu troškova: dnevnice, podmirenja troškova noćenja i prijevoz.

### **Članak 5.**

Sredstva za naknadu članovima upravnih vijeća iz čl.3. osiguravaju se, obračunavaju i isplaćuju sukladno odredbama Statuta ustanove čiji je član.

### **Članak 6.**

Za provedbu ove odluke nadležno je Upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi vezani za rad ustanova. Upravno vijeće dužno je Upravnom tijelu iz stavka 1. ove Odluke redovito dostavljati zapisnik o održanoj sjednici i članovima koji su nazočili sjednici.

### **Članak 7.**

Pravo na naknade utvrđene ovom Odlukom članovi upravnih vijeća ostvaruju od dana imenovanja.

### **Članak 8.**

Neisplaćene naknade članovima iz članka 1. ove Odluke do stupanja na snagu iste, isplatiti će se po odredbama važeće Odluke.

### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini i načinu

isplate nagrade članovima upravnih vijeća i odbora koje imenuje Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 2/95)

### **Članak 10.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Trogira".

KLASA : 400-01/10-01/204

URBROJ :2184/01-03/01-10-2

TROGIR, 24.rujna 2010.g.

**PREDSJEDNIK GRADSKO VIJEĆA:**

**Pero Maravić, v.r.**

---

Na temelju članka 31. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi (NN br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje,129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 27. i 29. Statuta Grada Trogira ( "Službeni glasnik Grada Trogira", broj 6/09 i 7/10) Gradsko vijeće Grada Trogira na 9. sjednici održanoj 24.rujna 2010. godine donijelo

**ODLUKA  
O NAKNADAMA ZA RAD  
PREDSJEDNIKA ,  
POTPREDSJEDNIKA ,  
ČLANOVA GRADSKOG VIJEĆA I  
ČLANOVA RADNIH TIJELA  
GRADSKOG VIJEĆA**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se naknada za rad ( u daljnjem tekstu : naknada) predsjedniku, potpredsjednicima, članovima Gradskog vijeća Grada Trogira i članovima radnih tijela Gradskog vijeća koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa.

### **Članak 2.**

Predsjedniku, potpredsjednicima i Članovi Gradskog vijeća Grada Trogira i članovi radnih tijela Gradskog vijeća imaju pravo na naknadu za rad.

### **Članak 3.**

Pravo na naknadu iz članka 2. ove Odluke ostvaruju:

- Predsjednik Gradskog vijeća u iznosu od 2.250,00 kn, neto, mjesečno
- Potpredsjednici Gradskog vijeća u iznosu od 1.500,00 kn, neto, mjesečno
- Ostali članovi Gradskog vijeća u iznosu od 1.350,00kn, neto, mjesečno.
- Predsjednici, potpredsjednici i članovi radnih tijela u visini neoporezivog iznosa dnevnice

### **Članak 4.**

Predsjednik, potpredsjednici i članovi Gradskog vijeća ostvaruju naknadu iz članka 3. podstavak 1. 2. i 3. ove Odluke neovisno o tome koliko je bilo sjednici ili nastavaka sjednica tijekom određenog mjeseca.

Predsjednici, potpredsjednici i članovi radnih tijela imenovani iz redova znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, ostvaruju pravo na naknadu, u visini utvrđenoj u članku 3. podstavak 4., za svaku sjednicu radnog tijela kojoj su prisustvovali.

Predsjednik, potpredsjednici i ostali članovi Gradskog vijeća te službenici i namještenici Grada Trogira, nemaju pravo na naknadu, u visini utvrđenoj u članku 3. podstavak 4., za rad u radnom tijelu.

Član Gradskog vijeća koji ne opravda nedolazak na sjednicu Gradskog vijeća ostvaruje pravo na naknadu u iznosu od 50% iznosa naknade utvrđenih u članku 3. podstavci 1. i 2. ove Odluke, a preostali iznos od 50% se prenamjenjuje i raspoređuje za financiranje programa iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite.

### **Članak 5.**

Osobama iz članka 1. ove Odluke upućenim na službeno putovanje pripada pravo na naknadu troškova: dnevnice, podmirenja troškova noćenja i prijevoz.

### **Članak 6.**

Sredstva za naknadu iz ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Trogira.

### **Članak 7.**

Za provedbu ove odluke nadležno je Upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi Gradskog vijeća.

### **Članak 8.**

Neisplaćene naknade dužnosnicima iz članka 3. ove Odluke do stupanja na snagu iste, isplatiti će se prema odredbama važeće Odluke.

### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o naknadama za rad članova Gradskog poglavarstva, predsjednika Gradskog vijeća, vijećnika i članova radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva Grada Trogira ( Službeni glasnik Grada Trogira br. 8 /05 ), koje se odnose na članove Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.

### **Članak 10.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Trogira"

KLASA :400-01/10-01/205  
URBROJ: 2184/01-03-10-2  
TROGIR,24.rujna 2010.g.

**PREDsjedNIK GRADSKO VIJEĆA:**  
**Pero Maravić, v.r.**

---

## **GRAD TROGIR GRADONAČELNIK**

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10) te članka 36. Statuta Grada Trogira («Službeni glasnik grada Trogira» br. 6/09 i 7/10) uz prethodno savjetovanje sa sindikatom, dana 16. rujna 2010.g. donosi se

### **PRAVILNIK O KRITERIJIMA UTVRĐIVANJA DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja i načina isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Grada Trogira.

##### **Članak 2.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

##### **Članak 3.**

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

#### **II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA**

##### **Članak 4.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika jesu :

- 1.godišnja ocjena službenika i namještenika ;
2. ostvareni obujam poslova tijekom radnog vremena koji je veći od prosječnog;
3. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;
4. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije

upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;

5. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;

6. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

#### **III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA**

##### **Članak 5.**

Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom radu.

Temeljem evidencije iz prethodnog stavka službenik i namještenik dostavlja pisano izvješće o mjesečnom radu do petog u mjesecu za prethodni mjesec pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

##### **Članak 6.**

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela Grada Trogira uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati gradonačelnik.

#### **IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

##### **Članak 7.**

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog za isplatu dodatka uz prijedlog iznosa s obrazloženjem, na suglasnost gradonačelniku .

Nakon date suglasnosti gradonačelnika sukladno stavku 1. ovog članka Rješenje o isplati dodatka za službenike donosi osoba nadležna za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika, u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost određene za pojedino pravno tijelo.

Ukoliko gradonačelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Grada Trogira.

#### **Članak 8.**

Rješenja iz članka 7. ovog Pravilnika dostavljaju se, uz evidenciju prisutnosti na poslu, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za obračun plaće te ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za službeničke odnose.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donijeta.

#### **Članak 9.**

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Trogira «.

KLASA: 011-01/10-01/16

URBROJ: 2184/01-01/01-10-1

TROGIR, 16. rujna 2010.g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

---

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira ( »Službeni glasnik Grada Trogira« br.06/09 ) i članka 13. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine broj 110/07, 125/08), Gradonačelnik Grada Trogira donosi

### **ODLUKU O POČETKU OTVORENOG POSTUPKA JAVNE NABAVE U PREDMETU NABAVE: IZVOĐENJE RESTAURATORSKIH RADOVA U DVORIŠTU VELIKE PALAČE ČIPIKO U TROGIRU Evidencijski broj: 20/10 MV**

#### **Članak 1.**

Donošenjem Odluke o početku otvorenog postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz članka 21. članka 128. i članka 129. Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- početak i odabir postupka nabave
- ovlaštene predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave, koji će sa stručnim službama provesti zakonom utvrđene radnje vezane uz nabavu dotičnog predmeta nabave.

#### **Članak 3.**

Javni naručitelj za radove koji su predmet javne nabave, je jedinica lokalne samouprave- Grad Trogir, adresa: Trg Ivana Pavla II br. 1/II, 21220 Trogir, MB:2545004, OIB:84400309496

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu javnu nabavu je: Damir Rilje, Gradonačelnik Grada Trogira.

#### **Članak 5.**

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave su:

- Ante Kelava, dipl.iur. – voditelj, ( zamjenik Ante Borić, dipl.iur.)
- Mirela Babić, dipl.oecc. – član, (zamjenik Ivana Viljac, dipl.oecc.)
- Vinko Klišmanić, dipl.arh. – član, (zamjenik Ana Rinčić Barišić, ing.građ.)

#### **Članak 6.**

Administrativne poslove u postupku javne nabave obavlja djelatnica Ureda Gradonačelnika:  
Mirela Babić, dipl.oecc.

#### **Članak 7.**

Predmet nabave je: Izvođenje restauratorskih radova u dvorištu velike Palače Čipiko, referentni broj CPV-a Nomenklature ( jedinstvenog rječnika javne nabave ) : 45454100 – Radovi na restauriranju  
Evidencijski broj nabave je: 20/10MV.

#### **Članak 8.**

Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i iznosi 162.601,60 kn.

#### **Članak 9.**

Izvor – način planiranih sredstava: Financijska sredstva planirana su u stavci: R0169 Proračuna Grada Trogira za 2010g.

#### **Članak 10.**

Zakonska osnova za provođenje otvorenog postupka javne nabave je članak 2. toč.15.(a), članak 21. i članak 128. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine br. 110/07 i 125/08).

#### **Članak 11.**

Kriterij za odabir ponude: Najniža cijena ponude sukladno zakonskim uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.

#### **Članak 12.**

Plaćanje će se izvršiti po ispostavljenom računu u roku od 60 dana za izvedene radove.

#### **Članak 13.**

Ostali uvjeti nabave biti će određeni dokumentacijom za nadmetanje.

#### **Članak 14.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:612-08/10-01/46

URBROJ: 2184/01-01/01-10-1

Trogir, 20. rujna 2010g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

---

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine„ broj 28/10), članka 3. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Trogira za 2010.g. („ Službeni glasnik Grada Trogira “ broj 11/09) i članka 36. Statuta Grada Trogira ( „Službeni glasnik Grada Trogira br. 6/09 i 7/10 ), gradonačelnik Grada Trogira , a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 24. rujna 2010. godine donosi slijedeću

### **O D L U K U**

#### **o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Trogira**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Trogira i unutarnjeg revizora. Plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Trogira i unutarnjeg revizora čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža

**Članak 2.**

Osnovica iz članka 1. utvrđuje se u iznosu od **4.465,00 kuna bruto.**

**Članak 3.**

Usklađivanje visine osnovice za obračun plaće utvrđene u članku 2. Odluke, vršit će se ovisno o ostvarenim prihodima u skladu s odredbom članka 14. stavak 1. Zakona o plaćama .

**Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak Gradskog Poglavarstva, KLASA:021-01/05-01/15; URBROJ:2184/01-02-05-37 od 15. 12. 2005. g.

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira “.

KLASA: 011-01/01-10/18  
URBROJ : 2184/01-01/01 -10-1  
TROGIR , 24. rujna 2010.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 u daljnjem tekstu – ZSN) članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" broj 8/09, 07/10) i članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 6/09, 07/10), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Trogira donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Upravna tijela i unutarnji revizor obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira " broj 8/09, 07/10 - u daljnjem tekstu: Odlukom) i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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



## II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

### Članak 4.

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

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

**1. Upravni odjel za financije** se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

-Odsjek za računovodstva, plana i analize proračuna, ustrojavaju se 2 (dva) pododsjeka

1. Pododsjek analitike evidencije prihoda i rashoda
2. Pododsjek obračuna plaća, naknada i likvidatura

**2. Upravni Odjel za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo** se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

-Odsjek za imovinu grada, prostorno planiranje i zaštitu okoliša ustrojavaju se 2 (dva) pododsjeka

1. Pododsjek za prostorno uređenje i gradnju
2. Pododsjek za upravljanje imovinom grada

-Odsjek komunalnog gospodarstva ustrojavaju se 2 (dva) pododsjeka

1. Pododsjek za prisilnu naplatu
2. Pododsjek komunalno – prometnog redarstva

U sljedećim upravnim tijelima nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

**3. Ured gradonačelnika**

**4. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti**

### Članak 5.

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

- Upravni odjel za financije obavlja poslove određene u članku 7. Odluke;
- Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo obavlja poslove određene u članku 6. Odluke.
- Ured gradonačelnika obavlja poslove određene u članku 4. Odluke;
- Upravni odjel za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti obavlja poslove određene u članku 5. Odluke.

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti Gradonačelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice,

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

#### **Članak 7.**

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

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

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

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

#### **Članak 9.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured gradonačelnika Grada Trogira. Gradonačelnik daje prethodno odobrenje (potpisivanjem dopisa za raspisivanje natječaja ili oglasa) za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijma u službu.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### **Članak 11.**

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

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijema u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

### **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 12.**

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

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

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

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

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

### **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 13.**

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

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

#### **Članak 14.**

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

Ispred ulaza u zgrade Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika, namještenika i vježbenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

#### **Članak 15.**

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

### **VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 16.**

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

Svi zaposlenici Grada Trogira odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSN – om i Pravilnikom. Ovim Pravilnikom se utvrđuju slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih - tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka - građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
- neopravdano neizvršavanje nputaka za rad usmeno ili pismeno koje donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, pročelniku (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za

rješavanje predmeta tijekom mjeseca;

- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade;
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ako gradonačelnik, pročelnik (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha;

#### **Članak 17.**

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

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Grada Trogira.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

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

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

### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti sljedeći Pravilnici: Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za financije, Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo, Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti, Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 01/10); Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika, Pravilnik o lakim povredama službene dužnosti („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 02/10); Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 07/10).

### **Članak 20.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Trogira, a objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Trogira. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnoj povjerenici.

KLASA: 011-01/10-01/17

URBROJ: 2184/01-01/01-10-1

TROGIR, 24. rujna 2010.g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
	<b>Unutarnji revizor</b>						
1.	II.	Viši savjetnik		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 sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove provedbe revizije Grada Trogira te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja 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 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; obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika.	1

**URED GRADONAČELNIKA**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
	<b>Pročelnik Ureda Gradonačelnik</b>						
2.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Upravlja Uredom gradonačelnika i koordinira rad Ureda s drugim upravnim odjelima i tijelima Grada, 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, koordinira rad i suradnju Ureda sa drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrti općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i gradonačelniku kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje najslabija pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama, vodi registar važećih akata, registar ugovora, registar zapisnika Gradskog vijeća i Gradonačelnika, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada, vodi očevidnike predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1
	<b>Savjetnik za opće pravne i kadrovske poslove</b>						
3.	II.	Savjetnik		5.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Ureda te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacrti akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, surađuje sa Agencijom za zaštitu osobnih podataka, surađuje 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, vodi evidenciju zaduženja pečata i ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

	<b>Savjetnik za javnu nabavu</b>								
4.	II.	Savjetnik		5.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, pravosudni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje najstroženija poslove iz djelokruga javne nabave, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, obavlja administrativno-stručne poslove, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	1		
	<b>Viši stručni suradnik za informatiku</b>								
5.	II.	viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist, profesor matematike i informatike, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit	Daje stručna mišljenja u svezi zaprimljenih ugovora i dr. podnesaka sukladno opisu posla. Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa, obavlja nadzor i obuka za korištenje aplikacija i programskih rješenja. Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Povezivanje aplikativnih rješenja na razini grada u jednu jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada, vodi matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze (način unosa, kontrolira ispravnost unosa), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1		
	<b>Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu</b>								
6.	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Nadzire rad protokola i arhive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste, izrađuje obrazace za protokol u skladu s važećim propisima; surađuje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda, surađuje sa mjesnim odborima te ostalim odjelima grada u svezi rješavanja problematike rada mjesnih odbora, vodi evidenciju o upotrebi službenih mobitela; vodi evidenciju o potrošnim mjerilima struje, vode i telefona na lokacijama koje podmiruje grad; brine o zaštiti na radu i sigurnosti zgrade u suradnji s zaštitarom i zaštitarskom službom; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1		



Viši stručni suradnik za administrativnu potporu							
7.	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski), državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju, izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, obavlja poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća; surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti; vrši korespondenciju za potrebe gradonačelnika i dužnosnika grada; vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi evidenciju o primljenim i datim darovima ( knjigama, umjetničkim slikama i sl.), obavlja druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i pročelnik.	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu							
8.	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računala	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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, izrađuje nacrt 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, obavlja administrativno-stručne poslove, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	1
Stručni suradnik za informatiku							
9.	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektrotehničke ili računalne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit	Organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike. Surađuje i izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Prati dostignuća u ovoj oblasti te po potrebi implementira u sustav. Prati i održava sustav s naglaskom na administraciju poslužitelja uključujući njihovo sigurnosno održavanje. Radi na održavanju mrežnog i računalnog sustava. Servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Prati informatičke procese u poslužiteljsko-mrežnoj sobi i pokreće sistemske programe. Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; vodi brigu o kompletnoj računalnoj opremi Grada uključujući evidenciju istih kao i laptopa datih na korištenje službenicima; nadzire unos podataka u matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze ( način unosa, kontrolira ispravnost unosa) obavlja i druge poslove nalogu pročelnika.	1

Administartivni referent za opće poslove							
10.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije uruđenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu, dopremu pošte, pomaže u arhivi i otvara zgradu, 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, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	2
Arhivar							
11.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu	Uređuje, odlaže, arhivira upravne predmete. Vodi brigu o čuvanju arhiviranju na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane uz arhiviranje (uvida u arhivsko gradivo , sudjeluje u izradi akata potrebnih za rad u arhivi. Razvodi akte i spise u upisniku i uruđenom zapisniku – računalna obrada, provjerava ispravnost i potpunost spisa pripremljenih za arhiviranje, fascikliira spise, vodi arhivsku knjigu, izdaje spise na revers, vrši odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva isteklih rokova čuvanja ili bezvrijednosti za trajno čuvanje po pisanom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva; obavlja i druge poslove po nalogu pročelniku.	1
Namještenik za tehničke poslove							
12.	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	srednja stručna sprema - tehničke struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Proučava i stručno obrađuje pitanja boravka domaćih i stranih gostiju u gradu, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća, aktivno sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, brine o održavanju državnih i vjerskih blagdana, brine o održavanju fotokopirnog aparata; kopira materijale za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika; po potrebi vrši otpremu i dopremu pošte, prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, vrši manje popravke, izrađuje popis potreba uredskog i ostalog potrošnog materijala te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
Vozač							
13.	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	srednja stručna sprema - tehnička struke - vozač, najmanje 1 (jedna) 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 zgradu, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	1

Spremač					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 i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	2
R. br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
14.	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	13.			

**UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE**

Naziv radnog mjesta					Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
R. br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
<b>Pročelnik Upravnog odjela za financije</b>							
15.	I.	Glavni rukovoditelj		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	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. 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 najslabija 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, suradnja sa državnim i županijskim tijelima; izrada plana i programa nabave gradske uprave za tekuću proračunsku godinu. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.	1
<b>ODSJEK RAČUNOVODSTVA, PLANA I ANALIZE PRORAČUNA</b>							

Voditelj Odsjeka računostva, plana i analize proračuna							
16.	I.	Viši rukovoditelj		3.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad odsjeka, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova, izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu i Pravilniku, izrađuje ostala potrebna izvješća, vrši raspoređivanje sredstava korisnicima, organizira platni promet, kontrolira izvršavanje proračuna i obavlja sve ostale financijsko - računovodstvene poslove pridržavajući se pravila struke. Sudjeluje u izradi proračuna, rebalansa i preraspodjela, kontaktira sa proračunskim korisnicima, te obavlja druge poslove iz područja financija sukladno ustroju odjela i po nalogu pročelnika.	1
Viši stručni suradnik za plansko - analitičke poslove							
17.	II.	Viši stručni suradnik		6.	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Izrada uputa proračunskim korisnicima, izrada nacrt proračuna i proračunskih akata, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, poslovi osiguranja imovine, propisivanje gradskih poreza, praćenje izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati poreznih prihoda i dostavlja izvješća o istim. Sudjeluje u rješavanju spornih analitičkih potraživanja od prihoda imovine 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 obavještava MF u skladu s zakonskim rokovima, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1
Viši stručni suradnik za ekonomske - financijske poslove							
18.	II.	Viši stručni suradnik		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 nacrt proračuna i proračunskih dokumenata, 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, te u suradnji s službenicima prisilne naplate priprema izvješća o naplati istih. Priprema naloge Upravnog odjela za utuženje.	1

PODODSJEK ANALITIKE, EVIDENCIJE PRIHODA I RASHODA							
Voditelj Pododsjeka analitike, evidencije prihoda i rashoda							
19.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Organizira rad podsjeka, 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 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, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
Referent naplate							
20.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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 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, ispisuje račune i uplatnice, 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.	1
Referent knjigovođa							
21.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove analitičke evidencije komunalne i vodoprivredne naknade, javno prometnih površina, otkupa stanova i stanarine, deponija, koncesijskih odobrenja, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. 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, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	2

	<b>Referent evidencije ulaznih računa</b>									
22.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema gimnazija ili ekonomske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi evidenciju ulaznih računa, vrši usklađivanje otvorenih stavki dobavljača, ispisuje naloge za isplatu, sudjeluje u utvrđivanju pozicije proračuna kao osnov za knjiženje, vrši usklađivanje pomoćnih evidencija i knjiga sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjih i periodičnih obračuna, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.				1
<b>PODODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA I LIKVIDATURA</b>										
	<b>Voditelj Pododsjeka obračuna plaća, naknada i likvidatura</b>									
23.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Organizira rad pododsjeka, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova, 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, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				1
	<b>Referent za obračun plaća, naknada i blagajničkog poslovanja</b>									
24.	III.	Referent		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	Vrši obračun plaća i naknada, 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, te vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na poslu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.				2

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO ,TURIZAM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
	<b>Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti</b>						
25.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	magistar struke ili stručni specijalist filozofske, ekonomske, turističke ili pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski) državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada, daje stručne upute za rad. Prati realizaciju odluka i zaključaka iz nadležnosti odjela te predlaže i kreira mjere poboljšanja rada odjela. Stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala, izrada nacrti akata, obavlja analitičko – planske poslove vezane uz gospodarstvo i turizam. Izrađuje izvješća i analize iz svog područja. Izrađuje program i plan nabave iz nadležnosti odjela te surađuje sa Uredom gradonačelnika na način da ga opsluži potrebnom dokumentacijom za provođenje postupka javne nabave te diktira način, uvjete, kriterije nabave, te imenuje kontakt osobu iz svog djelokruga. Prati stanje u području školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, obitelji i braniteljima, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, protupožarnoj i civilnoj zaštiti, izrađuje prijedlog mjera i akata za njihovo izvršenje, prati, proučava i analizira zakonske propise iz nadležnosti odjela. Prati stanje u oblasti poticanja obrtnika i poduzetnika, pruža savjetničke usluge zainteresiranim poduzetnicima; Surađuje sa državnim i županijskim tijelima, izrađuje i prati financiranje programa iz područja društvenih djelatnosti. Prijavljuje programe iz nadležnosti odjela na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije te obavlja i druge poslove po uputama gradonačelnika.	1

Viši stručni suradnik za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam						
26.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>magistar struke ili stručni specijalist filozofske, ekonomske, turističke struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski), državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja gospodarstva te malog i srednjeg poduzetništva, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, prati i analizira stanje u gospodarstvu i obrtništvu i poduzetništvu na području Grada; predlaže akte o poticanju ulaganja te postupa po njima; priprema akte, izvješća i analize iz svog područja djelokruga; sastavlja ugovore; potiče sponzorstva i druge donacije za manifestacije iz nadležnosti odjela; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na turizam, gospodarstvo, obrtništvo i osigurava uvijete za poticanje i razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva te provodi program institucionalne potpore razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva; provodi program kreditiranja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva; prijava programa na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; provodi edukativne programe za obrtništvo, malo poduzetništvo i nezaposlene poduzetništvo. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, prati stupanj nezaposlenosti; osmišljava i vrši promidžbu gospodarskog potencijala grada u zemlji i inozemstvu, pruža informativne usluge zainteresiranim ulagačima; prati natječaje državnih i europskih institucija; prati i analizira stanje u turizmu na području Grada; prati i analizira stanje u turizmu te surađuje sa Turističkom zajednicom Grada; izrađuje izvješća i stručne podloge; obavlja poslove kojima se osigurava turistička promidžba Grada u zemlji i inozemstvu; prati manifestacije kojima je Grad organizator ili suorganizator; predlaže akte o radnom vremenu trgovina i ugostiteljskih objekata te postupa po njima; priprema akte, izvješća i analize iz svog područja djelokruga; sastavlja ugovore; potiče sponzorstva i druge donacije za manifestacije iz nadležnosti odjela; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na turizam te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove u gospodarstvu, turizmu i društvenim djelatnostima						
27.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga odjela; daje primjedbe i sugestije na nacrtu i prijedloge zakona kojim se reguliraju pitanja iz djelokruga odjela; izrađuje prijedloge akata u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti odjela. Izrađuje zaključke, rješenja i ugovore koji su u nadležnosti odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć, pomaže u izradi akta ustanovama u vlasništvu Grada (Muzej, Gradska knjižnica, Pučko otvoreno učilište, JU Športski objekti) koje nemaju pravnu službu, proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1



Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti							
28.	II.	Viši stručni suradnik		6.	<p>magistar struke ili stručni specijalist struke, pravne, ekonomske, filozofske ili kineziološke struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima, pomoći kućanstvima, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, protupožarnoj i civilnoj zaštiti i spašavanju; potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti. Priprema akte, izvješća i analize iz svog područja djelokruga; 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; utvrđuje prijedlog cenzusa potpora umirovljenicima i korisnicima socijalne pomoći; potpore učenika i studenata; sastavlja ugovore; .proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	1
Stručni suradnik za društvene djelatnosti							
29.	III.	stručni suradnik		8.	<p>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</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja; pomoći 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, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	1

Referent za društvene djelatnosti							
30.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema gimnazija, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova, prati njihovo izvršenje a naročito na području školstva, kulture, tjelesne kulture i šport, tehničke kulture, brige o djeci; prati rad udruga kulture, tehničke kulture i športa te obrazovanja; potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima kulture, tjelesne kulture i športa; prati financiranje ustanova iz područja kulture i predškolskog obrazovanja te prihode i rashode ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti kulture predškolskog i školskog obrazovanja; brine o stipendiranju učenika i studenata; izrada i praćenje financiranja programa iz područja kulture i obrazovanja te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; prati realizaciju odluka i zaključaka iz nadležnosti odjela, obavlja druge poslove po uputama pročelnika.	2
Referent za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam							
31.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema gimnazija, upravne, turističke ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski), državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, prati stupanj nezaposlenosti; pruža informativne usluge zainteresiranim ulagačima; analizira stanje u turizmu na području Grada; surađuje sa svim turističko-gospodarskim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja našeg turizma; obavlja poslove kojima se osigurava turistička promidžba Grada u zemlji i inozemstvu; prati manifestacije kojima je Grad organizator ili suorganizator; priprema akte, izvješća i analize iz svog područja djelokruga; potiče sponzorstva i druge donacije za manifestacije iz nadležnosti odjela; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na turizam. Surađuje sa gradskim udruženjem obrtnika i ostalim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja obrta; izrađuje izvješća i stručne podloge; obavlja poslove kojima se osigurava poticanje razvoja obrtništva i poduzetništva grada; predlaže akte o poticanju ulaganja te postupa po njima; te obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.	1

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Naziv radnog mjesta						Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
R. br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang				
	<b>Pročelnik upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo</b>							
32.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	magistar struke ili stručni specijalist struke, građevinske ili arhitektonske struke najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najzloženije 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 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; izrađuje program i plan nabave uz nadležnosti svog odjela, te surađuje sa Uredom gradonačelnika na način da ih opsluži sa svom potrebnom dokumentacijom za provođenje javne nabave, diktira način, uvjete, 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; obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.	1	

## ODSJEK ZA IMOVINU GRADA, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINU GRADA, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA					
Voditelj odsjeka za imovinu grada, prostorno planiranje i zaštitu okoliša					
33.	I.	Viši rukovoditelj	3.	<p>magistar struke ili stručni specijalist struke, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad odsjeka, nadgleda rad pododsjekom, rješava upravne predmete iz djelokruga odsjeka. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja imovinsko-pravne poslove i poslove pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada ( evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola ); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima naposlavima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja, te imovine grada u suglasnosti sa pročelnikom; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1

Savjetnik za prostorno planiranje						
34.	II.	Savjetnik		5.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja imovinsko-pravne poslove i poslove pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada ( evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola ); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1

Viši stručni suradnik za krajobrazno uređenje					
35.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili agronomske struke, smjer uređenja krajobraza, najmanje 1 (jedna ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kada to nadležno tijelo zatraži od grada; Sudjeluje u izradi prostornih planova svih redova; sudjeluje u poslovima planiranja i provedbe zaštite i upravljanja zaštićenim djelovima 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 krajobraza, 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; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1

stručni suradnik za prostorno planiranje						
36.	III	stručni suradnik		8.	<p>sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kada to nadležno tijelo zatraži od grada; sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; priprema izdavanje suglasnosti potrebnih za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada, organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja imovinsko-pravne poslove i poslove pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada ( evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1
stručni suradnik za zaštitu okoliša						
37.	III	stručni suradnik		8.	<p>sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehnološke struke smjer -zaštita okoliša, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada odsjeka, prati zakonske propise, a poglavito one koji se odnose na zaštitu okoliša i prirode te osigurava njihovu primjenu. Provodi postupak ocjene o prihvatljivosti zahvata za prirodu temeljem pisanog zahtjeva nositelja zahvata. Odlučujući o zahtjevu donosi rješenje o prihvatljivosti zahvata za prirodu. Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svoje struke, a odnosi se na zaštitu okoliša i prirode koji se zatim dostavljaju nadležnom donositelju. Priprema i izrađuje stručne podloge za pripremu projekata i planova intervencije u okolišu te deponija, surađuje u izradi programa sanacije ugroženih dijelova okoliša te sudjeluje u provođenju postupaka procjene utjecaja na okoliš, obavlja poslove izrade, provedbe dokumenata zaštite okoliša. Sudjeluje u radu Povjerenstava radi zaštite okoliša od interesa za život i rad ljudi, obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.</p>	1

PODODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU						
<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje</b>						
38.	I.	viši savjetnik		4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi i rješava najsloženije upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine); poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	2
<b>Savjetnik za prostorno uređenje</b>						
39.	II.	Savjetnik		5.	<p>magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi i rješava upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine); poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1
PODODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA						
<b>Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove</b>						
40.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu grada (pitanje uknjižbe i provođenja vlasništva u katastru i zemljišniku suda, a sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa); vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada; poslove u svezi zakupa svih prostora u vlasništvu Grada; rješavanja vlasničkih odnosa Grada; pruža savjetodavnu pomoć odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa; poslove zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima u parničnom i izvanparničnom postupku; suradnja sa odvjetničkim uredom; vođenje evidencije o sudskim postupcima protiv Grada; poslovi rješavanja prava prvokupa u svezi Zakona o zaštiti spomenika kulture i Zakona o zaštiti prirode; poslove savjetodavne - pravne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.</p>	1



	<b>Savjetnik za imovinsko - pravne poslove</b>									
41.	II.	Savjetnik		5.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 ( tri ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Vodi evidencije nekretnina u vlasništvu Grad; priprema nacрте odluka, ugovora, zaključaka, rješenja i dr. pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom u vlasništvu i suvlasništvu Grada (zamjena, prodaja i kupnja nekretnine, održavanje, najam, prodaja stanova, pravni promet pokretnina); uspostavljanje služnosti, izvlaštenja, surađuje sa Državnim odvjetništvom u svezi nekretnina u vlasništvu Grada; u postupcima povrata, ustanovljenja prava služnosti; Obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu grada (pitanje uknjižbe i provođenja vlasništva u katastru i zemljišniku suda, a sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa); vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grad; poslove u svezi zakupa svih prostora u vlasništvu Grada; rješavanja vlasničkih odnosa Grada; pruža savjetodavnu pomoć odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa; suradnja sa odvjetničkim uredom; vođenje evidencije o sudskim postupcima protiv Grada; poslovi rješavanja prava prvokupa u svezi Zakona o zaštiti spomenika kulture i Zakona o zaštiti prirode; poslove savjetodavne pravne pomoći odjelima usvezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.	1			
<b>ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>										
	<b>Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo</b>									
42.	II.	Voditelj	1.	4.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad odsjeka, nadgleda rad pododsjekom, vodi i rješava nasloženije upravne predmete iz djelokruga odsjeka. Vodi poslove tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; osobno priprema stručne podloge, nadzire izradu projekata i troškovnika te drugih stručnih podlog, priprema dokumentaciju potrebnu za javnu nabavu i daje upute u svezi iste nadležnom odjelu; koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave; obavlja poslove u svezi održavanja svih prostora u vlasništvu Grada; izrađuje ili nadzire izradu projekata i troškovnika na redovnom i izvanrednom održavanju; izrađuje nacрте općih akata, obavlja plansko analitičke poslove za izradu programa izgradnje i njihovo izvršenje, organizira građevinski i drugi tehnički nadzor nad izgradnjom građevinskih objekata; organizira nadzor; prati i analizira stanje objekata javne rasvjete te predlaže zahvate na održavanju, odnosno planove redovnog i izvanrednog održavanja javnerasvjete; općenito vodi propisane evidencije, statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova; osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.	1			

<b>Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo</b>							
43.		Viši savjetnik		4.	magistar struke ili stručni specijalist struke građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, vodi poslove tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; osobno priprema stručne podloge. Sudjeluje u izradi 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; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1
<b>Viši savjetnik za pravne poslove u komunalnom gospodarstvu</b>							
44.	II.	viši savjetnik		4.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo, te izrađuje prijedloge ugovora. Izrađuje program održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; vodi brigu iz djelokruga grada; brigu o poljoprivrednom zemljištu; imovinsko-pravni poslovi vezani uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. Gospodarenje i korištenje deponija) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1
<b>Savjetnik za pravne poslove u komunalnom gospodarstvu</b>							
45.	II.	Savjetnik		5.	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 ( tri ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo, te izrađuje prijedloge ugovora. Izrađuje program održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; priprema nacрте odluka i dr. pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brigne o poljoprivrednom zemljištu; imovinsko-pravni poslovi vezani uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. Gospodarenje i korištenje deponija). Obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima u parničnom i izvanparničnom postupku; suradnja sa odvjetničkim uredom, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1

Savjetnik za komunalno gospodarstvo							
46.	II.	Savjetnik		5.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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; prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, utvrđuje posebne uvijete za prokope na nerazvrstanim cestama i javnim površinama, donosi rješenje o priključku na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1
Viši stručni suradnik za praćenje komunalnih programa i izvršnje proračuna							
47.	II.	Viši stručni suradnik		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 programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te u izradi programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje akte sukladno poslovima radnog mjesta. Sudjeluje u izradi proračuna i rebalansa Grada, prati izvršenje programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi brigu o knjigovodstvenoj evidenciji imovine Grada. Vodi knjigu narudbenica, zaprima i kompletira ulazne račune, surađuje s Upravnim odjelom za financije i sudjeluje u poslovima prisilne naplate, obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i pročelnika.	1
Referent za komunalnu naknadu							
48.	III.	Referent		11.	srednja stručna sprema - gimnazija, tehničkog, ekonomske, građevinske ili upravna struka, 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 na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade; provodi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po 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; radi na poslovima unosa podataka u matičnu bazu, obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.	2

Referent za komunalno gospodarstvo						
49.	III.	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema - građevinske, tehničke ili arhitektonske struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korištenju javno-prometne površine, rješava o prigovorima u okviru poslova iz nadležnosti odjela; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i koncesijskim odobrenjima; vodi brigu o vremenu trajanja ugovora i koncesijskog odobrenja te naplati istih; vodi brigu o pravodobnoj naplati zakupnine za korištenje javno prometne površine, pomorskog dobra i spomeničke rente; dostavlja opomene za dugovanje po sklopljenim ugovorima i izdanim rješenjima; surađuje sa drugim odsjecima i odjelima u svrhu naplate dugovanja iz djelokruga poslova; 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 i donosi, vodi postupak priključenja na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda pojedinačne akte kojima se utvrđuje komunalni doprinos, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade, izrađuje troškovnike itehničke podloge za potrebe Grada; te obavlja i druge poslove po uputama voditelja i pročelnika.</p>	3
<b>PODODSJEK ZA PRISILNU NAPLATU</b>						
Voditelj pododsjeka za prisilnu naplatu						
50.	I.	Voditelj	1.	4.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Priprema postupak utuživanja; donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi; surađuje s upravnim odjelom za financije radi ažurira podatke potrebne za prisilnu naplatu - utuženje odgovorna je za točnost podataka, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt ), priprema podatke o sumnjivim i spornim potraživanjima (prijedlog za otpis potraživanja) vrši obračun kamata te ostale troškove vezane uz ovrhu. Koordinira sa nadležnim službama za dobivanje podataka (žiro-računima partnera, adresa stanovanja, podatci o tvrtki zaposlenja za utužene koje su u radnom odnosu, te o korisnicima mirovine). Rješava po prigovorima na izdana rješenja; surađuje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1

Savjetnik za prisilnu naplatu						
51.	II.	Savjetnik		5.	<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Priprema postupak utuživanja; donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi; ažurira podatke potrebne za prisilnu naplatu, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija stečaj, zatvoreni obrt ), priprema podatke o sumnjivim i spornim potraživanjima (prijedlog za otpis potraživanja ) vrši obračun kamata te ostale troškove vezane uz ovrhu. Koordinira sa nadležnim službama za dobivanje podataka ( žiro-računima partnera, adresa stanovanja, podatci o tvrtki zaposlenja za utužene koje su u radnom odnosu, te o korisnicima mirovine). Rješava po prigovorima na izdana rješenja ; surađuje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti odsjek; obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1
Stručni suradnik za prisilnu naplatu i matičnu bazu						
52.	III.	stručni suradnik		8.	<p>sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Priprema postupak utuživanja; donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi. Ažurira podatke potrebne za prisilnu naplatu, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt ), priprema podatke o sumnjivim i spornim potraživanjima (prijedlog za otpis potraživanja ) vrši obračun kamata te ostale troškove vezane uz ovrhu. Koordinira sa nadležnim službama za dobivanje podataka ( žiro-računima partnera, adresa stanovanja, podatci o tvrtki zaposlenja za utužene koje su u radnom odnosu, te o korisnicima mirovine); surađuje sa Upravnim odjelom za financije u svezi dobivanja podataka o dužnicima; vodi matičnu bazu i daje upute i ostalim službenicima u vezi baze ( način unosa, kontrolira ispravnost unosa) obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	1

PODODSJEK ZA KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO						
		<b>Voditelj pododsjeka za komunalno - prometno redarstvo</b>				
53.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	<p>srednja stručna sprema IV. stupanj upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira rad komunalnog i prometnog redarstva, prati provedbu i nadziranje komunalnog i prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uređenju prometa u Gradu, Odluke o postupanju sa psima lualicama, 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. Priprema, organizira i nadzire i predlaže 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 i prometnog reda. Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela te druge poslove po uputi i nalogu pročelnika.</p>	1
		<b>Komunalni redar</b>				
54.	III.	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema IV stupanj - gimnazija, brodograđevna, tehnička, građevinska ili upravna struka, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove 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. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, vodi nepravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Suraduje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	3

## **SADRŽAJ**

### **GRAD TROGIR GRADSKO VIJEĆE**

1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika.....1
2. Odluka o naknadama članova upravnih vijeća ustanova.....2
3. Odluka o naknadama za rad predsjednika, potpredsjednika, članova  
Gradskog vijeća.....3

### **GRAD TROGIR GRADONAČELNIK**

4. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja dodatka za uspješnost na radu službenika i  
namještenika.....5
5. Odluku o početku otvorenog postupka javne nabave u predmetu nabave:  
izvođenje restauratorskih radova u dvorištu velike palače Ćipiko u Trogiru  
Evidencijski broj: 20/10 MV.....6
6. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim  
tijelima Grada Trogira.....7
7. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira i „Sistematizacija  
radnih mjesta “ .....8

**IZDAVAČ:** Gradsko vijeće Grada Trogira: Ured Gradonačelnika, Službeni glasnik Grada Trogira, 21220 Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, tel. 800-405; fax: 800-408

**TISAK :** GRADSKO VIJEĆE GRADA TROGIRA – Glasnik izlazi po potrebi