



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XVIII

Trogir, 04. veljače 2010. g.

Broj

1/10

## GRADONAČELNIK

Na temelju članka 36. Statuta («Službeni glasnik grada Trogira» br. 06/09) i članka 41. Pravilnika o uvjetima i mjerilima za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada Trogira (« Službeni glasnik Grada Trogira» br. 03/98) Gradonačelnik 11. studenoga, 2009 g. donosi

KLASA: 372-03/09-01/1

URBROJ: 2184/01-01-09-1

Trogir, 11. studenoga, 2009. g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje v. r.

## RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira

### I

U Komisiju za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira imenuju se:

Klement Bašić  
Damir Radić  
Zdravko Bailo

te

Pere Maravić zamjenik člana  
Marica Mitar zamjenik člana  
Ivo Zanne zamjenik člana

### II

Ovim Rješenjem stavlja se izvan snage Zaključak Gradskog poglavarstva KLASA:021-06/06-01/39 URBROJ:2184/01-02-06-45 od 14. prosinca 2006. g.

### III

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Grada Trogira"

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 06/09), Gradonačelnik Grada Trogira donosi:

## PRAVILNIK

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o socijalnoj skrbi

#### Članak 1.

U cijelom tekstu Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 04/02, 10/04, 01/05, 06/06, 07/08 i 13/08) umjesto riječi "Gradsko poglavarstvo" ili "poglavarstvo" treba stajati "Gradonačelnik" u odgovarajućem padežu.

#### Članak 2.

U cijelom tekstu Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 06/06, 07/08 i 13/08) umjesto naziva "Upravni odjel za društvene djelatnosti", treba stajati: "Upravni odjel za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti".

#### Članak 3.

U članku 11. toč. 10. Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 07/08) se briše.

#### **Članak 4.**

U članku 14. stavak 1. Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 06/06) dodaje se nova alineja koja glasi: "za svakog daljnjeg člana povećava se za 100,00 kuna".

#### **Članak 5.**

Članak 22. st 2. istog Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 04/02, 10/04, 01/05, 06/06, 07/08 i 13/08) mijenja se na način da glasi:

"Natječaj za dodjelu pomoći za školovanje učenika i studenata iz socijalno ugroženih obitelji raspisuje Gradonačelnik, a rok za podnošenje prijava na natječaj je 15 dana od objave istog. Broj, vrstu i visinu pomoći za školovanje utvrđuje Gradonačelnik za svaku školsku godinu posebno".

#### **Članak 6.**

Članak 24. a Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 01/05) mijenja se na način da glasi: "Pravo na jednokratnu financijsku pomoć može se odobriti roditeljima svakog novorođenog djeteta s područja Grada Trogira uz uvjet da roditelji u trenutku rođenja djeteta imaju prebivalište na području Grada Trogira i podnesu zahtjev u roku od 6 mjeseci od rođenja djeteta.

Jednokratna financijska pomoć iz prethodnog stavka iznosi:

- 2.000,00 kuna za prvo dijete;
- 2.000,00 kuna za drugo dijete;
- 3.000,00 kuna za treće dijete;
- 4.000,00 kuna za četvrto dijete;
- 5.000,00 kuna za peto dijete;

odnosno povećava se proporcionalno broju djece u istoj obitelji".

#### **Članak 7.**

Članak 24. c Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 07/08) briše se.

#### **Članak 8.**

Ova izmjena Pravilnika o socijalnoj skrbi stupa na snagu danom

donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Trogira".

KLASA: 550-01/09-01/ 346  
URBROJ: 2184/01-01-09-1  
Trogir, 14. prosinca 2009. g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v. r.

---

Na temelju članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08.), Gradonačelnik Grada Trogira utvrđuje

### **PLAN PRIJMA**

#### **U SLUŽBU ZA 2010. GODINU**

##### **I.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u Grad Trogir, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom 2010. godine.

##### **II.**

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Trogira predviđeno ukupno 64 radna mjesta, a popunjeno je 55 radnih mjesta.

##### **III.**

U Grad Trogir za 2010. godinu planira se prijam na neodređeno vrijeme:

- 3 ( tri ) vježbenika - visoke stručne spreme,
- 2 ( dva ) vježbenik - više stručne spreme,
- 7 ( sedam ) vježbenik - srednje stručne spreme,
- 7 ( sedam ) službenika - visoke stručne spreme,
- 2 ( dva ) službenika - više stručne spreme.

#### IV.

Za planirani prijam službenika osigurana su sredstva u Proračunu Grada Trogira za 2010. godinu.

#### V.

Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Trogira».

KLASA: 112-01/09-01/ 269  
URBROJ: 2184/01-01-09-1  
U Trogiru, 30. prosinca 2009.g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v. r.

---

Temeljem članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01. i 129/05.), članka 16.i 17. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira", br. 8/09), članka 2. Odluke o plaćama službenika i namještenika gradske uprave («Službeni glasnik Grada Trogira» br.14/05) te članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 6/09), gradonačelnik Grada Trogira dana 02. prosinca 2009. g. donosi

### **P R A V I L N I K** **o plaćama službenika i** **namještenika** **GRADA TROGIRA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta i način obračuna plaća službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Trogira, kojima se sredstva za rad osiguravaju u Proračunu.

#### **Članak 2.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća, dodaci na osnovnu plaću i stimulativni dio plaće (dodatak za uspješnost).

#### **Članak 3.**

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža te dodatka za topli obrok.

#### **Članak 4.**

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje gradonačelnik.

#### **Članak 5.**

Vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta su:

#### POLOŽAJI:

Rb.	Položaj: (raspon od 1,05 do 3,50)	Koeficijent:
1.	PREDSTOJNIK	2,40
2.	PROČELNIK	2,20

#### RADNA MJESTA SLUŽBENIKA:

Rb.	Radna mjesta I. vrste: VSS (raspon od 1,05 do 3,05)	Koeficijent:
1.	UNUTARNJI REVIZOR	1,90
2.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA	1,60

3.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I	1,60	14.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	1,60
4.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU II	1,60	15.	STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU	1,60
5.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-PLANSKE POSLOVE	1,60	16.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM	1,60
6.	STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINACIJSKE POSLOVE	1,60	17.	STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1,60
7.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1,60	18.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KRAJOB.ARHIT.	1,60
8.	UNUTARNJI REVIZOR	1,60	19.	STRUČNI SURADNIK ZA OBRT I PODUZETNIŠTVO	1,60
9.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA	1,60	20.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSI. I MJESNU SAMOUPRAVU	1,60
10.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I DRUGE PRAVNE POSLOVE	1,60	21.	TAJNICA GRADONAČELNIKA	1,60
11.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1,60	22.	STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I OBRAZOVANJE	1,60
12.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1,60	<b>Rb.</b>	<b>Radna mjesta II. vrste: VŠS (raspon od 0,90 do 1,20)</b>	<b>Koeficijent:</b>
13.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE U KOMUNALI	1,60	1	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTIC.	1,10

2.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	1,10
3.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRISILNU NAPLATU	1,10
4.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1,10
5.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU	1,10
<b>Rb.</b>	<b>Radna mjesta III. vrste: SSS (raspon od 0,65 do 1,10)</b>	<b>Koeficijent:</b>
1..	STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU PRIHODA I RASHODA	0,90
2..	ADMINISTRATIVNI REFERENT	0,90
3.	STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU ULAZNIH RAČUNA	0,90
4.	ARHIVAR	0,90
5.	STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	0,90
6.	STRUČNI REFERENT ZA KULTURU I OBRAZOVANJE	0,90
7.	STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA..	0,90

8.	STRUČNI REFERENT NAPLATE	0,90
9.	STRUČNI REFERENT KNJIGOVOĐA	0,90
10.	STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU	0,90
11.	STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	0,90
12.	STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	0,90
13.	STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM	0,90
14.	STRUČNI REFERENT ZA OBRTNIŠTVO I PODUZETNIŠTVO	0,90
15.	KOMUNALNI REDAR	0,90

**RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA:**

<b>Rb.</b>	<b>Radna mjesta III. vrste: SSS (raspon od 0,65 do 1,10)</b>	<b>Koeficijent:</b>
1.	NAMJEŠTENIK OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA	0,80
2.	VOZAČ - DOSTAVLJAČ	0,80

<b>Rb.</b>	<b>Radna mjesta IV. vrste: NSS (raspon od 0,50 do 0,75)</b>	<b>Koeficijent:</b>
1.	ČISTAČICA	0,75

**Članak 6.**

Voditelji odsjeka i pododsjeka imaju pravo na voditeljski dodatak .

Voditelji I vrste poslova imaju dodatak na voditeljske poslove od koeficijenta 0,20 , voditelji II vrste poslova imaju dodatak na voditeljske poslove u iznosu od koeficijenta 0,10 a voditelji III vrste poslova imaju dodatak na voditeljske poslove od koeficijenta 0,20.

**Članak 7.**

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to u pravilu do 15. -og radnog dana u mjesecu za protekli mjesec.

**Članak 8.**

Podaci o plaćama službenika i namještenika mogu se davati trećim osobama samo ako je to zakonom određeno, te po odobrenju gradonačelnika .

**Članak 9.**

Primjenom ovog Pravilnika, rješenja o plaćama za službenike i namještenike donosi predstojnik odnosno pročelnik .

**Članak 10.**

Ostale naknade u svezi plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika Grada Trogira utvrđuju se Pravilnikom o pravima radnika iz rada i na osnovi rada .

**Članak 11.**

Početak primjene ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o vrijednosti koeficijenta složenosti poslova u gradskoj upravi grada Trogira od 30.lipnja 2006.g. sa svim izmjenama i dopunama .

**Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

KLASA:011-01/09-01/5  
URBROJ:2184/01-01-09-1  
TROGIR , 02. prosinca 2009.g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v. r.

---

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" 06/09) Gradonačelnik Grada Trogira dana 18. 12. 2009. g. donosi

**Rješenje o imenovanju  
predstavnik Grada Trogira za člana  
Projektnog tima koje će formirati  
Hrvatske vode Zagreb radi ishođenja  
potrebnih akata**

**I.**

Za člana Projektnog tima koji će formirati Hrvatske vode, pravna osoba za upravljanje vodama, Zagreb, Ulica grada Vukovara 220, radi ishođenja potrebnih akata ( potvrde, dozvole i dr.), kao predstavnik Grada Trogira, imenuje se Ante Bilić, dipl. ing. – privremeni pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo.

**II.**

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

KLASA: 023-01/09-01/44  
URBROJ: 2184/01-01-09-1  
Trogir, 18. prosinca 2009. g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v. r.

---

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj ( regionalnoj ) samoupravi («Narodne novine» broj 86/09),a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01 i 60/01), članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" broj 8/09 ) i članka 36 . Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 6/09), gradonačelnik Grada Trogira donosi dana 02. prosinca 2009. g.

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA  
GOSPODARENJE PROSTOROM I  
KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo, unutarne ustrojstvene jedinice, radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, radno iskustvo, opis poslova i zadataka koji se u njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

**Članak 2.**

Radom Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalnim poslovima (u daljnjem tekstu: Odjela) rukovodi pročelnik i za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Pročelnika imenuje gradonačelnik na temelju javnog natječaja.

**Članak 3.**

Odjel se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

-Odsjek za gospodarenje imovinom grada

-Odsjek za izdavanje i provedbu dokumentacije prostornog uređenja i gradnje

-Odsjek prostornog planiranja, investicija i zaštite okoliša

-Odsjek komunalnog gospodarstva

-Pododsjek komunalnog redarstva

-Pododsjek za prisilnu naplatu

#### Članak 4.

Radom odsjeka i pododsjeka rukovode voditelji koji su odgovorni pročelniku.

#### Članak 5.

Nazivi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, opis poslova i zadataka koji se u njima obavljaju, radno iskustvo i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

**1. PROČELNIK** – VSS građevinskog, arhitektonskog, tehničkog, ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

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 najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijave na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvom ; surađuje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom 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.

#### **Odsjek za gospodarenje imovinom grada**

**2.STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA – voditelj** - VSS pravog smjera, 3. g. radnog iskustva u struci, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

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 poslovnih prostora; 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 pročelnika.

**3. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I DRUGE PRAVNE POSLOVE** – VSS pravnog smjera, 3.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Vodi evidencije nekretnina u vlasništvu Grada; zastupa Grad u postupcima pred upravnim tijelima i 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 Grada; poslove u svezi zakupa poslovnih prostora; 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 pročelnika.

***Odsjek za izdavanje i provedbu dokumentacije prostornog uređenja i gradnje***

**4. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU** – VSS građevinskog ili arhitektonskog smjera ,3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit , poznavanje rada na računalu 2

**Opis poslova i zadataka:**

Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine); poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise; donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

***Odsjek prostornog planiranja , investicija i zaštite okoliša***

**5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE** - voditelj -VSS arhitektonskog ili građevinskog smjera 3. g. radnog

iskustva u struci, državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

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 pročelnika.

## **6. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE** - VSS

arhitektonskog ili građevinskog smjera 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu 2

### **Opis poslova i zadataka :**

Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga 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 pročelnika i voditelja.

## **7. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE KRAJOBRAZA** - VSS

arhitektonskog ili agronomskog smjera uređenja krajobraza 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu 1

### **Opis poslova i zadataka:**

Sudjeluje u izradi prostornih planova svih redova; poslove 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, dizajn, 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, energetske 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; razvijanje međudnosa krajobrazne arhitekture s geografsko informacijskim sustavom (GIS), daljinskim istraživanjima, 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 kroz

planiranje i dizajn; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja.

**8. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE** – VŠS građevinskog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka:**

Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kada to nadležno tijelo zatraži od grada; vodi upravni i neupravni 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). Izrađuje tehničke podloge potrebne za vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu grada, praćenje njihova ostvarivanja i predlaganja mjera njihova poticanja; obavlja tehničke poslove vezane za sve vrste elaborata .Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela .Sudjeluje u najsloženijim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata, poslovi organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja kapitalnih investicija čiji je nositelj grad te izgradnje javnih objekata od posebnog značaja za grad; suradnja sa geodetom i vođenje evidencije geodetskih usluga, brine o zakonitosti izdanih akata, te sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

**9. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA** - VŠS kemijsko-tehnološkog smjera – zaštita okoliša, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

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. Provođi 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. Priprema, organizira i nadzire i predlaže mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Sudjeluje u radu Povjerenstava radi zaštite okoliša od interesa za život i rad ljudi, obavlja i druge poslove po uputama pročelnika i voditelja.

**Odsjek komunalnog gospodarstva**  
**10. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – voditelj-** VSS građevinskog ili tehničkog smjera, 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

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 podloga, 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 poslovnih prostora; 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; vodi poslove izgradnje novih i proširenja postojećih groblja, obavlja poslove organiziranja i nadzora izgradnje plaža, sportskih igrališta, biciklističkih staza, nogostupa, autobusnih stajališta; priprema ili nadzire pripremanje projektnе i druge stručne dokumentacije za izgradnju javne rasvjete s kontrolom podmirenja troškova električne energije za rasvjetu javnih površina; organizira nadzor; prati i analizira stanje objekata javne rasvjete te predlaže zahvate na održavanju, odnosno planove redovnog i izvanrednog održavanja javne rasvjete; obavlja poslove prigodne dekoracije naselja; 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 prema posebnom nalogu pročelnika.

#### **11. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO –**

VSS građevinskog ili tehničkog smjera, 2.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

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.

#### **12. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE U KOMUNALI - VSS**

građevinskog, arhitektonskog ili pravnog smjera, 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 2

##### **Opis poslova i zadataka**

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 na linijama iz djelokruga grada; priprema nacрте odluka 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. 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 pročelnika i voditelja.

#### **13. STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU – SSS**

gimnazija, građevinskog, tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 3

**Opis poslova i zadataka :**

Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade; provodi upravni i neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po prigovorima na izdana rješenja; kontinuirano provodi aktivnosti uviđaja na terenu u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; surađuje sa drugim upravnim odjelima i trgovačkim komunalnim društvom u razmjeni podataka obveznika komunalne naknade kako bi se osigurala naplata iste; u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika; obavlja i druge poslove po uputama pročelnika i voditelja.

**14.STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE** - SSS građevinskog ili arhitektonskog smjera 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi upravni i neupravni postupak u okviru poslova iz nadležnosti odjela; 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, smještaj pokretnih naprava i montažnih objekata, korištenje pomorskog dobra; sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti odsjeka; 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, te obavlja i druge poslove po uputama pročelnika.

**15. STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO** – SSS građevinskog ili arhitektonskog smjera 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture . Utvrđuje posebne uvijete za prokope na nerazvrstanim cestama i javnim površinama. Izrađuje i donosi pojedinačne akte kojima se utvrđuje komunalni doprinos i u vezi s tim vodi upravni i neupravni postupak . Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje visine komunalnog doprinosa. Donosi rješenje o priključku na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda (obavlja poslove u svezi opskrbe pitkom vodom): poslove nadzora cestovnog prometa u smislu sigurnosti prometa na cestama ( prati, proučava, provodi propise iz oblasti prometa te izrađuje i predlaže akte vezane za navedeno područje); izrađuje troškovnike i tehničke podloge za potrebe Grada; obavlja i druge poslove po uputama pročelnika i voditelja.

**Pododsjek komunalnog redarstva**

**16. KOMUNALNI REDAR - voditelj**

SSS upravnog, prometnog, građevinskog, brodograđevnog, tehničkog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka:**

Organizira rad komunalnog redarstva, prati provedbu i nadziranje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uređenju prometa u Gradu Odluke o postupanju sa psima lutalicama. Nadzire provedbu Plana zaštite od buke; izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, vodi upravni i neupravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Surađuje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela te druge poslove po uputi pročelnika.

**17. KOMUNALNI REDAR SSS**

brodograđevnog, tehničkog, građevinskog, ekonomskog ili upravnog smjera, 1. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 3

**Opis poslova i zadataka:**

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 uređenju prometa u Gradu Odluke o postupanju sa psima lutalicama. Nadzire provedbu Plana zaštite od buke; izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, vodi upravni i neupravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Surađuje 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 pročelnika i voditelja.

**Pododsjek za prisilnu naplatu**

**18. STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU – voditelj - VSS**

pravnog ili ekonomskog smjera, 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

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 o žiro-računima partnera, 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.

**19. STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU – VSS**

pravnog ili ekonomskog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka:**

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 o žiro-računima partnera, 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 i voditelja.

**19. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRISILNU NAPLATU – VŠS** ekonomskog ili pravnog smjera , 2 . g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka**

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 o žiro-računima partnera, 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; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja.

**Članak 6.**

U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje jedan od voditelja kojeg odredi pročelnik.

**Članak 7 .**

Službenici na radnim mjestima iz članka 5. ovog Pravilnika koji se primaju na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja obvezni su na probni rad u trajanju od tri mjeseca sukladno zakonu.

**Članak 8.**

Sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima i namještenicima iz članka 5. ovog Pravilnika izdat će se rješenja o raspoređivanju u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 9**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira od 30. 06. 2006. g.sa svim izmjenama i dopunama.

**Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

KLASA: 011-01/09-01/3  
URBROJ: 2184/01-01-09-1  
TROGIR, 02. prosinca 2009.g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v.r.

---

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/09), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01 i 60/01), članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira " broj 8/09 ) i članka 36 . Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 6/09), gradonačelnik Grada Trogira donosi dana 02. prosinca 2009. g.

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA GOSPODARSTVO,  
TURIZAM I DRUŠTVENE  
DJELATNOSTI**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: odjela), radna mjesta, radno iskustvo, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

**Članak 2.**

Radom odjela rukovodi pročelnik i za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Pročelnika imenuje gradonačelnik na temelju javnog natječaja.

**Članak 3.**

Odjel se ustrojava sa sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama :

- Odsjek za gospodarstvo i turizam
- Odsjek za društvene djelatnosti
- Pododsjek za poticanje i razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva
- Pododsjek za kulturu i obrazovanje

**Članak 4 .**

Radom odsjeka i pododsjeka rukovode voditelj koji su odgovorni pročelniku.

**Članak 5.**

Nazivi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

**1. PROČELNIK** – VSS filozofskog, ekonomskog, turističkog ili pravnog smjera, najmanje 5. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski), poznavanje rada na računalu 1  
**Opis poslova i zadataka:**

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.

#### **Odsjek za gospodarstvo i turizam**

### **2. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM**

**voditelj** - VSS pravnog, ekonomskog, turističkog ili filozofskog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit poznavanje jednog stranog jezika (engleskog, francuskog, njemačkog ili talijanskog) 1

#### **Opis poslova i zadataka :**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija 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; surađuje sa svim turističko-gospodarskim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja našeg turizma; provodi postupak za procjenu štete i naknadu iste kod proglašenja elementarnih nepogoda; surađuje sa udruženjem taxi-prijevoznika; 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 koje mu odredi pročelnik.

### **3. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM**

– SSS gimnazija, upravnog, turističkog ili ekonomskog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu 1

#### **Opis poslova i zadataka :**

Prati i analizira stanje u turizmu na području Grada; surađuje sa svim turističko-gospodarskim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja našeg turizma; 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; obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja kreditiranja poljoprivrede, organizira pripremu rada odsjeka; pruža administrativno-tehničku podršku i priprema akte i izvješća iz svog područja djelokruga; prati financijsku realizaciju turističkih manifestacija; prati ostvarivanje planova i programa iz nadležnosti odjela; obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela koje mu odredi pročelnik i voditelj.

#### **Odsjek za društvene djelatnosti**

### **4. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

- VSS pravnog, ekonomskog, filozofskog ili kineziološkog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit 1

#### **Opis poslova i zadataka :**

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; provodi upravni postupak; 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.

**5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI** - VŠS pravnog, ekonomskog, pedagoškog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

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 ; provodi upravni postupak ; 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 .

**Pododsjek za poticanje i razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva**

**6. STRUČNI SURADNIK ZA OBRTNIŠTVO I PODUZETNIŠTVO – voditelj** - VSS pravnog smjera, 2. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, prati i analizira stanje u obrtništvu i poduzetništvu na području Grada; surađuje sa gradskim udruženjem obrtnika i ostalim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja našeg obrta ; izrađuje izvješća i stručne podloge; obavlja poslove kojima se osigurava poticanje razvoja obrtništva i poduzetništva našeg 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 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 te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.

**7. STRUČNI REFERENT ZA OBRITNIŠTVO I PODUZETNIŠTVO** - SSS gimnazija, ekonomskog, turističkog ili upravnog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Suraduje 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; priprema akte, izvješća i analize iz svog područja djelokruga; sastavlja ugovore; potiče sponzorstva i druge donacije za manifestacije iz nadležnosti odjela; sufinanciranje programa za poticanje obrtništva; proučava i prati zakonske propise te obavlja i druge poslove po uputama pročelnika i voditelja.

**Pododsjek za kulturu i obrazovanje**

**8. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I OBRAZOVANJE – voditelj** - VSS filozofskog smjera, 1.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Prati stanje u području školstva, kulture, tjelesne culture i športa, 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. Priprema akte, izvješća i analize iz svog područja

djelokruga; 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; prati kulturne manifestacije u gradu te suraduje sa ostalim odsjecima u odjelu na organiziranju kulturnih manifestacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**9. STRUČNI REFERENT ZA KULTURU I OBRAZOVANJE** - SSS gimnazija, ekonomskog ili upravnog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova, prati njihovo izvršenje a naročito na području školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, 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 i voditelja.

**Članak 6.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje jedan od voditelja kojeg odredi pročelnik.

#### **Članak 7 .**

Službenici na radnim mjestima iz članka 5, ovog Pravilnika koji se primaju na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja obvezni su na probni rad u trajanju od tri mjeseca sukladno zakonu.

#### **Članak 8.**

Sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima i namještenicima iz članka 5. ovog Pravilnika izdat će se rješenja o raspoređivanju u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira od 30. 06. 2006. g. sa svim izmjenama i dopunama.

#### **Članak 10 .**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/09-01/4  
URBROJ: 2184/01-01-09-1  
TROGIR , 02. prosinca 2009.g.

GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v.r.

---

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/09), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01 i 60/01), članka Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira " broj 8/09 ) i članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br.6/09), gradonačelnik Grada Trogira donosi dana 02. prosinca 2009. g.

### **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Ureda gradonačelnika,ustrojstvene jedinice, radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, radno iskustvo, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

#### **Članak 2.**

Radom Ureda gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ureda) rukovodi predstojnik Ureda (u daljnjem tekstu:predstojnik) i za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Predstojnika imenuje gradonačelnik na temelju javnog natječaja.

#### **Članak 3.**

U Uredu se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

-Odsjek za opće, pravne, kadrovske poslove te mjesnu samoupravu

-Pododsjek za javnu nabavu

#### **Članak 4.**

Radom odsjeka i pododsjeka rukovode voditelji koji su odgovorni predstojniku .

### Članak 5.

Nazivi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju, radno iskustvo i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

#### URED GRADONAČELNIKA

**1.PREDSTOJNIK** –VSS pravnog smjera, najmanje 5. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

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 nacрта 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 najsloženija 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.

***Odsjek za opće , pravne i kadrovske poslove i mjesnu samoupravu***

**2. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA – voditelj** VSS, pravne struke, najmanje 2. g. radnog iskustva u struci, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija 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, vodi upravni postupak iz područja radnih odnosa, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, u suradnji s predstojnikom priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika .

**3. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU** - VSS, pravne struke, najmanje 1. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Nadzire rad protokola i archive, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, nadgleda proces arhiviranja dokumenata i brine se o čuvanju iste, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti ureda , uređuje „Službeni glasnik Grada Trogira,“ i brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata grada; brine o ažuriranju sadržaja web stranice Grada, surađuje sa mjesnim odborima te ostalim odjelima grada u svezi rješavanja problematike rada mjesnih odbor, vodi zapisnik na sjednicama gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi evidenciju o upotrebi službenih

mobitela; vodi evidenciju o potrošnim mjerilima struje, vode i telefona na lokacijama koje podmiruje grad; obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i voditelja.

#### **4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU-**

VŠS

elektrotehničkog ili računalnog smjera, 2.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

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 sistemске 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; brine o izgledu web stranice Grada, Obavlja i druge poslove po uputama predstojnika i voditelja.

#### **5. TAJNICA GRADONAČELNIKA –**

VSS ekonomskog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski ili francuski ). 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

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 protokolama 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; obavlja druge poslove koje joj povjeri gradonačelnik i predstojnik.

#### **6. ADMINISTRATIVNI REFERENT -**

SSS gimnazija, ekonomskog ili tehničkog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 2

##### **Opis poslova i zadataka:**

Obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, po potrebi obavlja otpremu i dopremu pošte, obavlja druge poslove po uputama voditelja i predstojnika.

#### **7. ARHIVAR – SSS gimnazija,**

ekonomskog ili upravnog smjera, 12 mjeseci radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

Brine o arhivi, obavlja poslove arhiviranja. Uređuje, odlaže, arhivira upravne predmete. Vodi brigu o arhivi te obavlja sve ostale poslove vezane uz arhiviranje po nalogu pročelnika. Razvodi akte i spise u upisniku i urudžbenom zapisniku – računalna obrada, provjerava ispravnost i potpunost spisa pripremljenih za arhiviranje, fasciklira spise, vodi arhivsku knjigu, izdaje spise na revers, vrši odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva isteklih rokova čuvanja ili bezvrijednosti za trajno čuvanje po pisanom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj i predstojnika.

**8. VOZAČ-DOSTAVLJAČ – SSS**  
vozač, 12. mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača „B“ kategorije 1

**Opis poslova i zadataka:**

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 uputama gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika.

**9. NAMJEŠTENIK OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA – SSS**  
tehničkog smjera, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka:**

Proučava i stručno obrađuje pitanja boravka domaćih i stranih gostiju u gradu, organizira protokolama 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 uputama predstojnika i voditelja.

**10. ČISTAČICA-** osnovna škola 2

**Opis poslova i zadataka:**

Obavlja poslove čišćenja uredskih prostora grada, vodi brigu o urednosti i čistoći sanitarnog čvora stepeništa te predvorja zgrade gradske uprave, zatvara zgradu gradske uprave i obavlja druge poslove po uputama predstojnika i voditelja.

**Pododsjek za javnu nabavu**

**11. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I – voditelj –VSS** pravnog smjera 2. g. radnog iskustva u struci, pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Prati zakonske propise, provodi postupak 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 najsloženija 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 predstojnika.

**12. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU II –VSS** ekonomskog smjera 2.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Prati zakonske propise, provodi postupak 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 najsloženija 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 voditelja predstojnika.

#### **Članak 6.**

U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti predstojnika zamjenjuje jedan od voditelja kojeg odredi predstojnik.

#### **Članak 7.**

Službenici na radnim mjestima iz članka 5.ovog Pravilnika koji se primaju na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja obvezni su na probni rad u trajanju od tri mjeseca sukladno zakonu.

#### **Članak 8.**

Sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima i namještenicima iz članka 5. ovog Pravilnika izdati će se rješenja o raspoređivanju u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira od 30.06.2006.g.sa svim izmjenama i dopunama .

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

KLASA:011-01/09-01/1  
URBROJ:2184/01-01-9-1  
TROGIR , 02 .prosinca 2009.g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v. r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/09), a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01 i 60/01), članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira " broj 8/09) i članka 36. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 6/09), gradonačelnik Grada Trogira donosi dana 02. prosinca 2009. g.

### **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Upravnog odjela za financije (u daljnjem tekstu: odjela), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

#### **Članak 2.**

Radom odjela rukovodi pročelnik i za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Pročelnika imenuje gradonačelnik na temelju javnog natječaja.

#### **Članak 3.**

Odjel se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

- 1.Odsjek za pripremu, plan i analizu proračuna
- 2.Odsjek računovodstva proračuna
- 3.Pododsjek obračuna plaća i naknada
- 4.Odsjek unutarnje revizije



#### Članak 4.

Radom odsjeka i pododsjeka rukovode voditelji koji su odgovorni pročelniku.

#### Članak 5.

Nazivi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

**1. PROČELNIK** – VSS ekonomskog smjera, najmanje 5. g. radnog staža u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

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 najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja, 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.

##### ***Odsjek za pripremu, plan i analizu proračuna***

#### **2. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-PLANSKE POSLOVE**

– voditelj – VSS ekonomskog smjera, najmanje 3.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

Izrada uputa proračunskim korisnicima, izrada nacrtu proračuna i proračunskih akata, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada izvješća o

izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, poslovi osiguranja imovine, propisivanje gradskih poreza, praćenje izvršenja proračuna, dostavljanje izvješća za godišnje i periodične obračune, vodi pomoćne evidencije i knjige, surađuje sa Poreznom upravom o poreznim prihodima i dostavlja izvješća o istim. Rješava sporna analitička potraživanja od prihoda imovine grada (poslovni prostori, j.p.p., stanarina, otkup stanova, deponij...) daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima o rješavanju tih potraživanja, prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva te druge poslove iz područja financija sukladno ustroju odjela i po nalogu pročelnika

#### **3. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-PLANSKE POSLOVE**

– VSS ekonomskog smjera, najmanje 3.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka:**

Izrada uputa proračunskim korisnicima, izrada nacrtu proračuna i proračunskih akata, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, poslovi osiguranja imovine, propisivanje gradskih poreza, praćenje izvršenja proračuna, dostavljanje izvješća za godišnje i periodične obračune, vodi pomoćne evidencije i knjige, surađuje sa Poreznom upravom o poreznim prihodima i dostavlja izvješća o istim. Rješava sporna analitička potraživanja od prihoda imovine grada (poslovni prostori, j.p.p., stanarina, otkup stanova, deponij...) daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima o rješavanju tih potraživanja, prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva te druge poslove iz područja financija sukladno ustroju odjela po pravilima struke i po nalogu pročelnika

#### **4. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE**

**POSLOVE** – VSS ekonomskog smjera, 3. g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Sudjeluje u izradi nacрта proračuna i proračunskih dokumenata, u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje upute proračunskim korisnicima, prati trošenje namjenskih sredstava, obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, 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, izrađuje izvještaje, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od komunalnih prihoda (komunalna naknada, komunalni i vodni doprinos, namjenska sredstva) i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima o rješavanju tih potraživanja, prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika.

##### **Odsjek računovodstva proračuna**

#### **5.STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN –**

**voditelj** - VSS ekonomskog smjera, 3.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Organizira rad odsjeka, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova, izrađuje financijska izvješća, 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 po nalogu pročelnika.

#### **6. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU PRIHODA I RASHODA**

–SSS ekonomskog smjera , 2.g. radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

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, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

#### **7. STRUČNI REFERENT NAPLATE –**

**SSS** ekonomskog smjera ili gimnazija, 2 . g. radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 1

##### **Opis poslova i zadataka :**

Evidentira analitiku prihoda grada; daje obavijesti građanima o stanju dugovanja; izdaje potvrde, priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađivanje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika .

#### **8. STRUČNI REFERENT KNJIGOVOĐA -**

SSS ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje 2 . g. radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 2

##### **Opis poslova i zadataka :**

Obavlja poslove analitičke evidencije komunalne i vodoprivredne naknade ,otkupa stanova i evidencije stanarina, javno prometnih površina, poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, namjenske cijene vode, deponija, koncesijska odobrenja te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava, vrši zaduženja, ispisiuje

račune i uplatnice, šalje opomene, usklađuje evidencije zaduženja sa uplatama –zatvaranja, radi knjižene zapise, rješava prigovore po opomenama, daje izvješća o naplati i potraživanjima grada te o SISP ,evidentira analitiku prihoda grada, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, vrši usklađivanje analitičkog i proračunskog knjigovodstva, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika .

**9. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU ULAZNIH RAČUNA –** SSS ekonomskog smjera ili gimnazija, 2.g. radnog iskustva u struci , državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka :**

Vodi evidenciju ulaznih računa, vrši usklađivanje otvorenih stavki dobavljača, ispisuje naloge za isplatu, knjiži uplate i isplate, 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.

**Pododsjek obračuna plaća i naknada**

**10. STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN – voditelj -** SSS ekonomskog smjera , najmanje 3.g. radnog iskustva u struci , državni stručni ispit , poznavanje rada na računalu 1 **Opis poslova i zadataka :**

Brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova, kontrolira finansijsko-računovodstvene dokumente, vrši obračune finansijskih isplata, sudjeluje u izradi finansijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna, vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost, knjiži uplate i isplate te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**11. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA ,NAKNADA I BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

SSS ekonomskog, tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje 2. g. radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu 2

**Opis poslova i zadataka :**

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, knjiži uplate i isplate, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

**Odsjek unutarnje revizije**

Odsjek je samostalan i neovisan i odgovara izravno gradonačelniku

**12.UNUTARNJI REVIZOR –** VSS ekonomskog smjera , najmanje 3. g. radnog staža u struci od čega najmanje 1. g. radnog staža na poslovima revizije, državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu 1

**Opis poslova i zadataka:**

Obavlja poslove koji se odnose na unutarnju reviziju gradskih upravnih tijela, tijela Grada i proračunskih korisnika, tijela mjesne samouprave, procjenu sustava unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, testiranja, analiziranja i ocjenjivanja poslovnih funkcija iz nadležnosti revidiranih subjekata; obavlja provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima te propisa koji su u svezi sa djelokrugom rada Grada;izradu strateških i operativnih planova revizije, provedbu posebnih revizija na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; daje preporuke rukovoditeljima u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti

sustava. izradu izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama koje se podnose gradonačelniku i revidiranoj jedinici , praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, izradu Plana rada i izvješća o radu te procjene praćenja provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih gradonačelniku, nadležnim institucijama i osobama u skladu sa važećim propisima; predlaže zajedničku strategiju izvršenja obveza i naplate potraživanja kako Proračuna Grada tako i ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada; kontrolira financijske investicije iz proračuna Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada; obavlja poslove revizije na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika; izrađuje izvješća o obavljenoj reviziji; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija; prati zakonsku regulativu iz oblasti te daje preporuke korisnicima Proračuna; kontrolira ispravnost sklopljenih ugovora i provedenih javnih natječaja; te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu gradonačelnika.

#### **Članak 6.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje jedan od voditelja kojeg odredi pročelnik.

#### **Članak 7.**

Službenici na radnim mjestima iz članka 5. ovog Pravilnika koji se primaju na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja obvezni su na probni rad u trajanju od tri mjeseca sukladno zakonu.

#### **Članak 8.**

Sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima i namještenicima iz članka 5. ovog Pravilnika izdat će se rješenja o raspoređivanju u roku od 15

dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira od 30.06.2006.g. sa svim izmjenama i dopunama

#### **Članak 10 .**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

KLASA: 011-01/09-01/2  
URBROJ:2184/01-01-09-1  
TROGIR , 02. prosinca 2009.g.  
GRADONAČELNIK:  
Damir Rilje v.r.

---

Nakon izvršenog uspoređivanja sa izvornim tekstom utvrđena je greška, te Privremeni Pročelnik, Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti, daje

### **ISPRAVKU**

#### **Članak 1.**

U Odluci o imenovanju Zapovjedništva civilne zaštite Grada Trogira KLASA: 021-05/09-01/5, URBROJ: 2184/01-03-09-24, od 28. prosinca 2009. g. koju je donijelo Gradsko vijeće na 5. sjednici, a ista je objavljena u "Službenom Glasniku Grada Trogira" br. 11/09 u članku 1., stavak 1., točka 8., utvrđena je pogreška pa se ispravlja na način da se ime " Ante Frana " greškom upisano, zamjenjuje s imenom "Ivo Frana", te ista sada glasi kako slijedi:

8. Ivo Frana, odred izviđača Trogir, operativac

#### **Članak 2.**

Ostale odredbe navedene Odluke u članku 1. ostaju na snazi, a ova ispravka sastavni je dio iste i objaviti će se u "Službenom Glasniku Grada Trogira".

KLASA: 021-05/09-01-5  
URBROJ: 2184/01-04-10-29  
Trogir, 04. veljače 2010.g.  
PRIVREMENI PROČELNIK:  
Joško Jarebić v. r.

## **SADRŽAJ**

### **GRAD TROGIR GRADONAČELNIK**

1. RJEŠENJE o imenovanju povjerenstva za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu grada trogira.....	1
2. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o socijalnoj skrbi .....	1
3. PLAN prijma u službu za 2010. godinu.....	2
4. PRAVILNIK o plaćama službenika i namještenika GradaTrogira.....	3
5. RJEŠENJE o imenovanju predstavnika Grada Trogira za člana Projektnog tima koje će formirati Hrvatske vode Zagreb radi ishođenja potrebnih akata.....	7
6. P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo.....	7
7. P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti .....	16
8. P R A V I L N I K o unutarnjem redu ureda gradonačelnika.....	20
9. P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnog odjela za financije.....	24
10. ISPRAVKA Odluke o imenovanju Zapovjedništva civilne zaštite Grada Trogira.....	29

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

**TISAK: URED GRADONAČELNIKA - GRADA TROGIRA**  
**-Glasnik izlazi po potrebi-**