



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XXXII

Trogir, 11. listopada 2024.

Broj 26/24

SADRŽAJ:

GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

1. Specijalna punomoć predstavnika Grada Trogira na Skupštini društva „PROMET“ d.o.o., Split, Hercegovačka ulica 20 MBS: 060024134, OIB: 13421314997 2
2. II. izmjene i dopune Plana prijma u službu Grada Trogira za 2024. g..... 2
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Trogira 3

**GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK**

Na temelju članka 445. st. 4. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine,“ br. 111/93, 34/99, 121/99 – vjerodostojno tumačenje, 52/00 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11 – pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23 i 130/23), članka 48. t.6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine,“ br. 33/01, 60/01 -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 4/13, 9/13, 6/14, 1/18, 3/19, 5/20., 9/21 i 11/23), gradonačelnik Grada Trogira, daje

**SPECIJALNU PUNOMOĆ PREDSTAVNIKU
GRADA TROGIRA na Skupštini društva
„PROMET“ d.o.o., Split, Hercegovačka ulica 20
MBS: 060024134, OIB: 13421314997**

I. Opunomoćuje se FRANE ŽIŽAK, mag.oec. Kralja Tomislava 43 Trogir OIB: 56825768507 da zastupa Grad Trogir, člana trgovačkog društva „PROMET“ d.o.o. Split Hercegovačka ulica 20, OIB: 13421314997 (u daljnjem tekstu: Društvo) na 131.sjednici Skupštine koja će se održati 07. listopada 2024.godine (ponedjeljak) u 11:00 sati u prostorijama trgovačkog društva Promet d.o.o. na adresi Hercegovačka 20, Split.

II. Opunomoćenik se ovlašćuje zastupati GRAD TROGIR, kao član Društva, te da sudjeluje u raspravi i donošenju svih odluka iz nadležnosti Skupštine, glasuje, potpisuje zapisnik/e i druge akte, da pred javnim bilježnikom solemnizira sve potrebne odluke i akte, te osobito da glasuje za prijedloge Odluka prema slijedećim točkama dnevnog reda:

1. Utvrđivanje prisutnih i zastupanih članova Društva
2. Verifikacija zapisnika sa 130.sjednice Skupštine Društva;
3. Suglasnost Upravi Društva na potpisivanje sporazuma sa Sindikatima po pitanju povećanja plaće radnika Promet d.o.o. s:
4. Odlukom o davanju suglasnosti Predsjedniku Uprave na potpisivanje sporazuma sa Sindikatima po pitanju povećanja plaće radnika Promet d.o.o.
5. Razno

III. Punomoć se daje za 131. sjednicu Skupštine i u slučaju da dođe do promjene datuma održavanja sjednice, kao i u slučaju promijene dnevnog reda.

IV. Specijalna punomoć objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Trogira.“

KLASA: 340-01/24-02/233
URBROJ: 2181-13-50/01-24-2
Trogir, 02. listopada 2024.g.

GRADONAČELNIK
Ante Bilić. dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine,“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira,“ broj 4/13., 9/13., 6/14., 1/18., 3/19., 5/20., 9/21. i 11/23.), u skladu s Proračunom Grada Trogira za 2024. g. i Projektije Proračuna Grada Trogira za 2025. i 2026. g. („Službeni glasnik Grada Trogira,“ broj 37/23.), a po prijedlogu pročelnice Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje, pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije, te pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i imovinu grada, gradonačelnik Grada Trogira utvrđuje

**II. izmjene i dopune Plana prijma u službu Grada
Trogira za 2024. g.**

I. Mijenja se Plan prijma u službu Grada Trogira za 2024.g. („Službeni glasnik Grada Trogira,“ br. 4/24. i 19/24. u daljnjem tekstu: Plan prijma), te utvrđuje broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, planirani prijem službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Trogira na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika na određeno vrijeme, u tablici kako slijedi:

Naziv upravnog odjela/ureda	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježbenika
Unutarnji revizor	1	1	0	0
Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu grada	13	12	1	1
Upravni odjel za društvene djelatnosti	6	5	1	1
Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja	14	10	1	0
Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i investicije	29	22	3	0
Upravni odjel za urbanizam i prostorno uređenje	8	7	3	1
UKUPNO	71	57	9	3

II. U Planu prijma točke II. mijenjaju se riječi „od III. do VII.“ tako da glase „od IV. do IX.“

III. U Planu Prijma točke VI. u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije mijenja se broj službenika na neodređeno vrijeme tako da glasi:

- 2 (dva) službenika-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke

IV. U Planu Prijma točke VIII. u Upravnom odjelu za urbanizam i prostorno uređenje mijenja se broj službenika na neodređeno vrijeme tako da glasi:

- 2 (dva) službenika - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke

te se dopunjuje sa:

- vježbenika na određeno vrijeme -12 (dvanaest) mjeseci;
- 1 (jedan) vježbenik-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke

V. Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira.“

KLASA: 112-01/24-02/4

URBROJ: 2181-13-50/01-24-13
Trogir, 11. listopada 2024.g.

GRADONAČELNIK
Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine,” br. 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira,” broj 26/21., 30/23. i 4/24.) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira,” broj 4/13., 9/13., 6/14., 1/18., 3/19., 5/20., 9/21. i 11/23.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije, pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i imovinu grada, pročelnice Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje i pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja, gradonačelnik Grada Trogira, donosi

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Trogira

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem radu i načinu rada gradske uprave Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 2/24. i 18/24. - dalje u tekstu: Pravilnik) u Prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira.“ kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. naziva radnog mjesta „Voditelj Odsjeka

pisarnice gradske uprave,“ u opisu poslova iza riječi „vozačem“ briše se „-“ i riječ: „dostavljačem.“

Članak 2.

U Prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I IMOVINU GRADA iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 5.a. naziva: „Viši stručni suradnik za informatiku,“ sukladno prilogu ovog Pravilnika „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I IMOVINU GRADA.

Članak 3.

U Prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I NAPLATU POTRAŽIVANJA iza radnog mjesta pod rednim brojem 20. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 20.a. naziva „Viši stručni suradnik za računovodstvo i naplatu,“ sukladno prilogu ovog Pravilnika „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I NAPLATU POTRAŽIVANJA.

Članak 4.

U Prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I INVESTICIJE kod naziva radnog mjesta „Savjetnik za investicije i EU fondove,“ pod rednim brojem 28. mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2.“

Članak 5.

U Prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“ za UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE kod naziva radnog mjesta „savjetnik pri Upravnom odjelu za urbanizam i prostorno uređenje“ pod rednim brojem 42. mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „3.“

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira,“ a objavit će se i na oglasnim pločama Grada Trogira

KLASA: 024-04/24-01/1

URBROJ: 2181-13-50/01-24-13

Trogir, 11. listopada 2024.g.

GRADONAČELNIK

Ante Bilić. dipl.inž.građ., v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I IMOVINU GRADA

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Viši stručni suradnik za informatiku					
	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:			-					
	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
5.a	II.	Viši stručni suradnik	6.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, računske, informatičke ili matematičke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik.</p> <p>Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa ,obavlja nadzor i obuku za korištenje aplikacija i programskih rješenja.</p> <p>Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Povezuje aplikativna rješenja na razini Grada u jednu jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka ili pročelnik.</p>	10 40 40 10	1	<p>– stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar</p>	

										nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik za računovodstvo i naplatu							
	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:		-							
	Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršiteija	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
20. a	II.	Viši stručni suradnik	6.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja prisilne–naplate potraživanja, izrađuje potrebne evidencije i izvješća za praćenje statusa izrađenih ovrha, prati naplatu ovrha i vrši kompletiranje i odlaganje dokumentacije za pojedinu ovrhu. Priprema postupak utuživanja, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema potrebne radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt).</p> <p>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 dokumentaciju za slanje drugostupajskom tijelu u postupku rješavanja po žalbi, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi MUP, Sud i Matični ured (podaci o prebivalištu, umrlim i nasljednicima), te prati status poslovnih subjekata u Sudskom registru, Obrtnom registru i Registru udruga. Dostavlja pravomoćna</p>	50	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 		

				<p>Rješenja o ovrsci službi redovne naplate na provođenje otpisa zastare potraživanja utvrđene po službenoj dužnosti.</p> <p>Vrši formalnu kontrolu računa i prosljeđuje u nadležne odjele na obavljanje suštinske kontrole i ovjeru nadležnog pročelnika, vrši likvidaciju ulaznih računa i kontrolu pripadajuće dokumentacije uz račune, unosi račune za koje je obavljena formalna i suštinska kontrola u aplikaciju salda konti (pomoćna knjiga Grada), kontrola i unos predračuna, te zatvaranje predračuna sa računima. Povezivanje ulaznih računa uz odgovarajuće ugovore za potrebe praćenja realizacije ugovora. Sudjeluje u pripremi za provođenje isplate na dnevnoj razini. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate. Radi knjižne zapise, šalje i usklađuje međusobna potraživanja i obveze po opomenama i IOS-ima. Vodi pomoćne knjige za evidenciju dugotrajne imovine (aplikacija EDI) i obračunava amortizaciju, provodi otpis po zaključku gradonačelnika i nalaza inventurne komisije. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela u kojima je imenovan.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	45		te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					5		

