

Na temelju odredbe članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11. - u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 46., stavak 3., podstavak 9. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, br. 09/09) i članka 17. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, br. 9/10 – dalje u tekstu: Odluka o ustroju), a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Grada Supetra (dalje u tekstu: Pročelnik), Gradonačelnik Grada Supetra dana 28. kolovoza 2012. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Supetra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Supetra (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Grada Supetra (dalje u tekstu: Gradska uprava);
- sistematizacija Gradske uprave kroz prikaz radnih mjesta sa nazivima pojedinih radnih mjesta, opisom potrebnih stručnih i drugih uvjeta za prijam u službu i raspoređivanje na pojedino radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), opis poslova i zadaća koji se pretežno obavljaju na pojedinom radnom mjestu te broj izvršitelja (službenika ili namještenika) po pojedinom radnom mjestu;
- način upravljanja u Gradskoj upravi;
- ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenika) u obavljanju poslova i zadaća;
- način rasporeda na radna mjesta i zasnivanja radnog odnosa;
- planiranje rada Gradske uprave;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima;
- radno vrijeme Gradske uprave;
- lake povrede službene dužnosti i
- druga pitanja od značaja za rad Gradske uprave.

Članak 2.

Gradska uprava je jedinstveno upravno tijelo Grada Supetra koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada Supetra koji je određen Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Supetra, Odlukom o ustroju i ovim Pravilnikom, a sve na način utvrđen Zakonom i drugim propisima te Statutom i drugim aktima Grada.

U Gradskoj upravi obavljaju se i preneseni poslovi državne uprave:

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju kada su ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost Grada Supetra kao jedinice lokalne samouprave,
- vođenje očevidnika određenih zakonom i drugim propisima i izdavanje propisanih uvjerenja i potvrda,
- obavljanje i drugih poslova državne uprave koji su izrijekom stavljeni u nadležnost Grada Supetra.

Gradska uprava je odgovorna Gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvo Gradske uprave te sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela poslova, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada zaposlenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO GRADSKJE UPRAVE

Članak 5.

Temeljem Odluke o ustroju u Gradskoj upravi ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Služba za opću upravu, upravu i samoupravu,
2. Služba za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvoj,
3. Služba za gospodarenje prostorom, komunalne poslove, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
4. Služba za financije i proračun.

Članak 6.

Zbog osiguranja pretpostavki za što kvalitetnije izvršavanje poslova opisanih u članku 7. Odluke o ustroju, unutar Službe za gospodarenje prostorom, komunalne poslove, prostorno uređenje i zaštitu okoliša kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom,
2. Odsjek za izgradnju i prostorno uređenje,
3. Odsjek za gradske prihode,
4. Odsjek za komunalno redarstvo,

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta Gradske uprave utvrđuju se radna mjesta, posebni uvjeti za raspored, osnovni opis poslova i zadaća svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 74/10 – dalje u tekstu: Uredba).

Radna mjesta zaposlenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe.

Članak 8.

Zaposlenici u Gradskoj upravi obavljaju poslove i zadaće određene ovim Pravilnikom.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovom Pravilnikom obavljaju se u pravilu u punom radnom vremenu.

Članak 9.

U Gradskoj upravi Grada Supetra sistematiziraju se u smislu članka 1. i članka 7. ovog Pravilnika, slijedeća radna mjesta:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I	Glavni rukovoditelj	-	1
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Gradske uprave u cjelini;			30
2. osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Gradske uprave;			
3. rukovoditelj je Službe za opću upravu, upravu i samoupravu;			
4. obavlja upravne i stručne poslove određene Statutom Grada, Poslovníkom Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Odlukom o ustroju gradske uprave i drugim pozitivnim propisima,			
5. izrađuje nacрте odluka i pravilnika o ustrojstvu unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Gradske uprave te druge akte;			
6. izvršava ili osigurava izvršavanje odluka i zaključaka Gradonačelnika i Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te kontrolira izvršenje istih;			
7. izrađuje nacрте odnosno prijedloge rješenja, zaključaka, odluka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik ili Gradsko vijeće odnosno njihova radna tijela i to ukoliko nije izravno nadležna neka druga Služba Gradske uprave ili zadužen neki drugi službenik;			
8. izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi;			
9. skrbi o sadržajnoj i formalnoj usklađenosti prijedloga propisa sa stajalištima Gradskog vijeća i Gradonačelnika;			
10. daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradonačelniku i Gradskom vijeću i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu predlagateljima ukoliko ustanovi nepravilnosti odnosno nekvalitetu istih,			
11. brine o zakonitom i učinkovitom radu Gradske uprave u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća;			
12. vodi registar propisa Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Gradske uprave;			
13. obavlja najvažnije savjetodavne poslove Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u odnosima sa državnim i te županijskim tijelima i ustanovama;			
14. obavlja poslove obrade podataka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;			
15. priprema rješenja o imenovanjima i razrješenjima;			
16. upoznaje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utiču na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave te mu pomaže u donošenju odluka iz njegova djelokruga;			5
17. upozorava Gradonačelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su doneseni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima;			
18. sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu Gradonačelnika;			
19. priprema u suradnji s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća dnevne redove sjednica vijeća i njegovih radnih tijela te utvrđuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica istih;			10
20. organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive Vijeća i dr.);			
21. stručno pomaže u vođenju sjednica Gradskog Vijeća;			
22. po potrebi u savjetodavnom svojstvu sudjeluje na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća;			
23. vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine se za učinkovitu dostavu odgovora;			
24. izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća;			
25. koordinira rad između mjesnih odbora i gradske uprave, te obavlja stručne poslove za potrebe mjesnih odbora;			5
26. izvršava poslove u vezi koordiniranja rada Vijeća mjesnih odbora;			
27. provodi nadzor nad zakonitošću rada tijela Vijeća mjesnih odbora;			
28. organizira međusobnu suradnju službi Gradske uprave te prema potrebi suradnju istih i sa vanjskim tijelima;			10
29. obavlja nadzor nad radom zaposlenika Gradske uprave te prati stanje cjelokupne problematike rada u Gradskoj upravi, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;			

<p>30. raspoređuje radne zadatke zaposlenicima Gradske uprave, te daje upute za rad i to putem voditelja službi ili neposredno;</p> <p>31. vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama za učinkovit i kvalitetan rad Gradske uprave u cjelini;</p> <p>32. daje pravne savjete službama i odsjecima Gradske uprave;</p> <p>33. vrši nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja;</p> <p>34. obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u Gradskoj upravi, ocjenjivanja, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije zaposlenika u Gradskoj upravi, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa zaposlenika u Gradskoj upravi;</p> <p>35. brine o poslovima koji se odnose na društveni standard zaposlenika Gradske uprave;</p> <p>36. planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u Gradskoj upravi;</p> <p>37. izrađuje i donosi (po prethodnoj suglasnosti Gradonačelnika) Godišnji plan rada Gradske uprave te izrađuje prijedloge polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Gradske uprave uz dostavu tih izvješća Gradonačelniku na usvajanje;</p>	
<p>38. daje građanima upute o nadležnostima gradskih službi i prima usmene pritužbe građana;</p> <p>39. vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Gradonačelnik ili njegov zamjenik; (Rab-1)</p>	10
<p>40. organizira izdavanje službenog glasila Grada Supetra;</p> <p>41. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u Službenom glasniku Grada Supetra te vodi evidenciju o objavi;</p>	5
<p>42. rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa gradonačelnikom;</p> <p>43. brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja;</p> <p>44. obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom zaposleniku Gradske uprave, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu Gradske uprave sukladno naputcima Gradonačelnika;</p> <p>45. sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada;</p>	5
<p>46. brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija;</p>	2
<p>47. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima Službe kojom neposredno upravlja;</p> <p>48. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;</p> <p>49. obavlja i druge poslove Službe kojom neposredno upravlja vezane za europske programe i programe drugih fondova;</p>	3
<p>50. po potrebi sudjeluje na radnim sastancima Gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća sa drugim subjektima te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka;</p> <p>51. surađuje s pravosudnim i upravnim organima u svezi imovine Grada Supetra;</p> <p>52. po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba;</p> <p>53. obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada (izrada odluka i priprema sjednica Komisije za dodjelu javnih priznanja);</p> <p>54. sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa nadležnim komisijama te im pruža stručnu pomoć;</p> <p>54. obavlja poslove i osigurava provođenje potrebitih radnji od strane Grada vezanih za provođenje izbora i referendumna na području Grada iz djelokruga predviđenih zakonom, a sukladno pozitivnim propisima;</p> <p>56. vodi protokol i organizira svečane proslave i primanja Gradonačelnika;</p> <p>57. obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu);</p>	5
<p>58. obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća i poslove po nalogu Gradonačelnika;</p> <p>59. ima prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom Grada Supetra i drugim aktima Grada;</p> <p>60. za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku.</p>	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne-struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen pravosudni ispit - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te ostvarivanje strateških ciljeva i zadaća Gradske uprave.

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Gradske uprave, koja je ograničena samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku Gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Gradske uprave s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe.

Stupanj stručne komunikacije: stalna komunikacija unutar Gradske uprave i to kako s voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica tako po potrebi i sa svim drugim zaposlenicima Gradske uprave, a isto tako i stalna komunikacija sa Gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, Predsjednikom gradskog vijeća, predsjednicima mjesnih odbora, drugim upravnim i neupravnim tijelima te predstavnicima udruga i ustanova radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na utvrđivanje plana rada Gradske uprave odnosno njegove provedbe.

A) SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, UPRAVU I SAMOUPRAVU

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
2.	Savjetnik za imovinsko- pravne poslove	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II	Savjetnik	-	5

Opis poslova radnog mjesta:

	%
1. prati propise iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i brine se o primjeni istih;	35
2. obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (provođenje natječaj za prodaju i zakup nekretnina u vlasništvu Grada, izrada nacrtu ugovora i drugo);	
3. vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječaj za prodaju odnosno za zakup, uspostavljanje prava služnosti i dr.;	
4. vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove po zahtjevima građana (zamjena nekretnina, sporazumi o naknadi bivšim vlasnicima i dr.);	
5. vodi popis nekretnina Grada i poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa u zemljišniku, katastru i drugim javnim knjigama;	
6. predlaže nacrtu odluka i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih poslova za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;	
7. izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe, te vodi evidencije po istima uz dostavu prema Službi za financije i proračun onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze;	
8. u suradnji s Pročelnikom izrađuje nacrtu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća;	
9. sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova, a u sklopu toga arhivira i vodi evidencije o gradskoj imovini;	
10. stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama;	
11. poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa nekretnina (knjižno i posjedovno stanje);	
12. obavlja poslove u svezi vođenja upravnih, parničnih i drugih postupaka;	20
13. vodi evidenciju o svim sudskim predmetima u kojima je Grad u svojstvu bilo koje stranke;	
14. neposredno surađuje sa ovlaštenim punomoćnicima Grada;	10
15. sudjeluje po punomoći Gradonačelnika u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, a posebno u postupcima denacionalizacije;	
16. prati propise i pomaže djelatnicima Gradske uprave iz oblasti pravne problematike kojima po potrebi daje pravna tumačenja i pravnu pomoć;	5
17. učestvuje u postupku provođenja postupaka javne nabave koji se pripremaju i provode od strane Grada;	
18. provjerava nacrtu ugovore o izvođenju investicijskih radova koji se pripremaju po drugim nadležnim službenicima prije ili nakon provedenih postupaka javne nabave, a prije ovjere istih po Gradonačelniku;	10
19. vodi postupke utuživanja u svezi naknade štete, plaćanja dospjelih dugovanja, neizvršenje ugovornih obveza i slično;	
20. vodi sve postupke deložacija koje se provode sukladno sudskim odlukama, odlukama upravnih tijela ili odlukama Gradonačelnika;	
21. provodi postupak prisilne naplate prema dužnicima po приходima koji su vezani za građansko-pravne odnose, i to po dokumentaciji koja se ima pripremiti po nadležnom referentu za zaduženje odgovarajućeg prihoda s tim da u sklopu provođenja prisilne naplate nastupa tek nakon što je nadležni referent uputio opomenu o neplaćanju na koju se je dužnik oglašio u ostavljenom roku;	

22. rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata;	8		
23. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	2		
24. prema potrebi zamjenjuje Pročelnika u dijelu njegovih nadležnosti kao voditelja Službe za opću upravu, upravu i samoupravu;	10		
25. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odnosno Gradonačelnika;			
26. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke			
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu			
- položen državni stručni ispit			
Stupanj složenosti poslova: suradnja u izradi akata iz nadležnosti Službe, a po potrebi i Gradske uprave u cjelini, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta odnosno poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor Pročelnika.			
Stupanj samostalnosti: osnovna samostalnost uz češći nadzor te opće i specifične upute Pročelnika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			
Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, a osobito kontakti sa nadležnim Općinskim sudom te odvjetnicima kao punomoćnicima Grada.			
3.	Referent – administrativni tajnik		
1			
Osnovni podaci o radnom mjestu:			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta:		%	
1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća te Pročelnika;		35	
2. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;			
3. vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefakse, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;			
4. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća te o rasporedu korištenja gradskih prostorija;			
5. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;			
6. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika Gradske uprave;			
7. skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela kao i Pročelnika te vodi pismohranu njihovih dopisa;			
8. priprema, razvrstava, umnožava i otprema akte i druge materijale kojih su tvoritelji Gradonačelnik, Gradsko vijeće i Pročelnik;			
9. opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje;			
10. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;			
11. obavlja poslove prijepisa;			
12. obrađuje protokolarna pisma upućena gradonačelniku;		15	
13. vodi poslove Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne i prepisivačke poslove, zaprimanje materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);			
14. prisustvuje sjednicama Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica;			
15. skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika;			
16. vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o svečanim primanjima Gradonačelnika odnosno vodi dokumentaciju o protokolarnim posjetima;			
17. brine o smještaju prilikom boravka stranih i domaćih gostiju Gradonačelnika u Gradu;			
18. obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;			
19. prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Gradskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Gradska uprava;		15	

20. vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te evidencije o prisustvovanju sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i dostavlja podatke Službi za financije i proračun zbog isplate naknada;			
21. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata Grada u „Službenom glasniku Grada Supetra“ te vodi evidenciju o objavi;	5		
22. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;	5		
23. vodi blagajnu Grada;			
24. po nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima;	10		
25. vrši poslove fotokopiranja materijala;			
26. vodi sve administrativne i druge uredske poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastvo, posebice za nadležni Stožer zaštite i spašavanja Grada;			
27. prema potrebi zamjenjuje referenta za uredsko poslovanje u svim segmentima njegovog posla;	15		
28. obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika;			
29. za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Gradonačelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute Pročelnika u rješavanju zadaća.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj stručne komunikacije: svakodnevni kontakti s Pročelnikom kao izvorno nadređenim službenikom, Gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, Predsjednikom Gradskog vijeća, predsjednicima mjesnih odbora, zaposlenicima u Službi i Gradskoj upravi u cjelini, sa strankama, poslovnim suradnicima, te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja ili davanja informacija.			
4.	Referent za uredsko poslovanje		
	1		
Osnovni podaci o radnom mjestu:			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta:		%	
1. prima akte i druge pošiljke koje neposredno predaju stranke, preuzima poštu i druge poštanske pošiljke;		50	
2. primljena pismena i pošiljke klasificira i signira te ispisuje omote spisa;			
3. vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka s registrom, urudžbeni zapisnik s registrom, internu dostavnu knjigu, knjigu primljene pošte, kontrolnik poštarine, dostavnu knjigu za mjesto, dostavnu knjigu za poštu, arhivsku knjigu, knjigu dežurstava, popis pečata, žigova i štambila;			
4. dostavlja akte po službama u rad preko internih dostavnih knjiga, a prema rasporedu Gradonačelnika odnosno Pročelnika;			
5. vodi internu dostavnu knjigu za svaku službu Gradske uprave;			
6. vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju;			
7. vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada za tekuću godinu;			
8. obavlja poslove vezano za otpremu pošte;			
9. obavlja poslove prijepisa i umnožavanja pisanih materijala;			
10. obavlja poslove izlučivanja, čuvanja i korištenja arhivske i registraturne građe, te sve administrativne poslove u svezi s tim;		25	
11. pohranjuje arhivsku građu Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske Uprave i vodi brigu o njezinu čuvanju te sve administrativne poslove u svezi s tim;			
12. obavlja poslove vezane uz arhivu gradske uprave u sklopu čega u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima;			
13. surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe;			
14. obavlja poslove vezane za vođenje personalne evidencije zaposlenika Gradske uprave;		10	
15. nabavlja i razdužuje uredski i ostali potrošni materijal potreban za rad Gradske uprave;			
16. vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala;			
17. daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima;			

18. prema potrebi zamjenjuje referenta-administrativnog tajnika u svim segmentima njegovog posla;	15		
19. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;			
20. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.			
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit			
Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute Pročelnika u rješavanju zadaća.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj stručne komunikacije: svakodnevni kontakti s Pročelnikom kao izvorno nadređenim službenikom, Gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, Predsjednikom Gradskog vijeća, predsjednicima mjesnih odbora, zaposlenicima u Službi i Gradskoj upravi u cjelini, sa strankama, poslovnim suradnicima, te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja ili davanja informacija.			
5.	Spremač	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV	II. potkategorija	2	13
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>		%	
1. obavlja poslove čišćenja radnih prostorija te namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama Gradske uprave;		85	
2. održava čistoću dvorišta i neposrednog okoliša zgrade Gradske uprave;			
3. održava čistoću prostorija kojima neposredno upravlja Grad Supetar;			
4. vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju Pročelnika i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi;			
5. obavlja poslove umnožavanja pisanih materijala;		5	
6. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika.		10	
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
- niža stručna sprema ili osnovna škola			
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi.			
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
<u>B. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO I RAZVOJ</u>			
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
6.	Voditelj Službe za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvoj	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I	Rukovoditelj	II	7
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>		%	
1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Službe u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;		32	
2. izvršava ili osigurava izvršavanje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća te kontrolira izvršenje istih;			
3. podnosi izvješća o radu Gradonačelniku i Gradskom vijeću;			
4. izrađuje prijedloge godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova potreba stanovnika Grada u društvenim djelatnostima;			

<p>5. prati zakone i druge propise u oblasti društvenih djelatnosti koje predstavljaju javne potrebe stanovnika te upozna je Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave uz izradu nacrtu prijedloga odluka i uputstava iz tog područja;</p> <p>6. kontrolira i ovjerava sve troškove iz nadležnosti Službe;</p> <p>7. brine o provedbi odluka, planova i uputstava te izrađuje, odnosno osigurava izradu, kontrolira provođenje i vodi evidenciju ugovora iz područja rada Službe;</p> <p>8. izrađuje nacрте prijedloga programa u oblasti predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, vatrogastva i humanitarnih udruga koje se financiraju iz Gradskog proračuna te kontrolira i prati izvršenje istih po njihovu usvajanju na Gradskom vijeću uz davanje potrebitih prijedloga za njihovo poboljšanje odnosno utvrđivanje novih;</p> <p>9. utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se u gradskom proračunu osiguravaju za potrebe socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, kulture, sporta i tehničke kulture;</p> <p>10. prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi i vatrogastva kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača;</p> <p>11. prati i potiče kvalitetniji rad kod ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi i vatrogastva kod kojih Grad nema status osnivača ni suosnivača i koje nisu korisnici proračuna Grada ali koje djeluju na području Grada, a sve sukladno istaknutim potrebama stanovnika Grada;</p> <p>12. predlaže financiranje, sponzoriranje i druge vrste podrške projekte i programima;</p> <p>13. po potrebi vodi pojedine projekte;</p> <p>14. vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi;</p> <p>15. predlaže utvrđivanje kriterija glede organizacije, standarda usluga, troškova i cijena pojedinih programa iz djelatnosti Službe;</p>	
<p>16. obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguranje kulturnih potreba, prosvjete, športa i tehničke kulture</p> <p>17. obavlja stručne i druge poslove za socijalno zbrinjavanje građana, skrbi o predškolskom zbrinjavanju djece zdravstvene zaštite stanovništva i odgoju i obrazovanju</p> <p>18. bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe</p> <p>19. vođenje svih prvostupanijskih upravnih postupaka iz nadležnosti Službe;</p> <p>20. izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća iz svoje nadležnosti;</p> <p>21. redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;</p> <p>22. surađuje s Odsjekom za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom kod izrade planova investicijskog i tekućeg održavanja, te planova izgradnje novih građevina koje su u funkciji javnih potreba, a u vlasništvu su Grada;</p> <p>23. u suradnji sa Odsjekom za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom ugovara način upravljanja, korištenja i održavanja objekata koji su u vlasništvu Grada, a koriste se za djelatnosti unutar javnih potreba, kao i onih građevina koji nisu u vlasništvu Grada, ali se sredstva za njihova održavanje ili izgradnju osiguravaju u gradskom proračunu;</p> <p>24. prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada te u skladu sa ovlastima vrši nadzor nad radom istih (planovi i izvješće o poslovanju);</p> <p>25. provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima unutar njih;</p> <p>26. skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata, osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima;</p> <p>27. brine se o pravovremenoj pripremi materijala iz nadležnosti Službe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;</p>	
<p>28. obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Grad;</p>	3
<p>29. vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Grada te koordinira rad sa umjetničkim društvima;</p> <p>30. obavlja administrativno-tehničke poslove i izrađuje ugovore za izvođače kulturnih manifestacija i ljetnih priredbi;</p> <p>31. skrbi o spomenicima kulture na području Grada;</p>	7
<p>32. sudjeluje u organizaciji sportskih priredbi;</p> <p>33. skrbi o adekvatnom korištenju svih sportskih objekata u nadležnosti Grada;</p>	5
<p>34. prati donošenje i provođenje propisa, te predlaže mjere i daje prijedloge za socijalne kriterije radi izrade socijalnog programa Grada Supetra i osigurava njegovu provedbu;</p> <p>35. koordinira rad Socijalnog vijeća Grada Supetra, te usmjeruje pomoć u nastojanju da se iskoristi na najbolji način;</p> <p>36. izvršava upravne poslove u rješavanju o pravima iz socijalnog programa Grada;</p> <p>37. obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže Program socijalne skrbi Grada, donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava surađuje sa Centrom za socijalnu skrb, vodi potrebite evidencije, brine se o ustrojavanju evidencije korisnika socijalne pomoći;</p>	8

38. prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih;	4		
39. osigurava izradu programa u vezi državnih i drugih poticaja za gospodarstvo u cjelini te učestvuje u provođenju istih;	4		
40. osigurava izradu i donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasnosti države na području Grada te njegovo provođenje;	4		
41. prati, potiče i koordinira rad trgovačkih društava kojih je Grad osnivač ili suosnivač, odnosno vlasnik ili suvlasnik	3		
42. poduzima sve potrebite mjere na razvoju utvrđenih poslovnih zona na području Grada;	3		
43. prati stanje zaposlenosti, socijalno-ekonomskih pojava i sličnog;	2		
44. provodi mjere u funkciji zaštite interesa potrošača te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača;	4		
45. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima Službe;	5		
46. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;			
47. obavlja i druge poslove Službe vezane za europske programe i programe drugih fondova;			
48. neposredno izvršava te koordinira i rukovodi izvršavanjem zadaća iz domene zaštite i spašavanja, civilne zaštite te protupožarne zaštite, a koje su u nadležnosti Grada te u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i osobama prati i skrbi o provođenju istih;	6		
49. neposredno izvršava te koordinira i rukovodi izvršavanjem zadaća iz domene elementarnih nepogoda koje su u nadležnosti Grada te u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i osobama prati i skrbi o provođenju istih;			
50. izrađuje prijedloge mjera u svezi sa borbom protiv ovisnosti te ih provodi u skladu sa svojim nadležnostima;	4		
51. obavlja organizacijske i administrativne poslove za potrebe Vijeća za prevenciju;			
52. sustavno prati i analizira kadrovsku problematiku u području socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, ;			
53. osigurava izradu obavijesti i informacija iz djelokruga rada Službe za objavu na web-stranicama Grada;			
54. vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika	10		
55. odgovoran je za rad Službe u cjelini;			
56. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku;			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne, ekonomske ili druge društvene struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
Stupanj složenosti poslova: organizacija obavljanja poslova iz nadležnosti Službe uz potporu zaposlenicima Službe u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Službe.			
Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći Pročelnika pri rješavanju stručnih problema			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u izvršavanju zadaća Službe, a uz odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.			
7.	Viši referent za gospodarstvo i razvoj		
	1		
Osnovni podaci o radnom mjestu:			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta:			%
1. prati propise iz oblasti pod svojom nadležnošću i brine se za njihovu primjenu sukladno obvezama Grada;			35
2. obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave;			
3. obavlja stručne i druge poslove na pripremi programa razvitka i gospodarske politike Grada;			

<p>4. predlaže i osigurava mjere na poticanju razvoja gospodarstva, a osobito malog i srednjeg poduzetništva i turizma;</p> <p>5. vodi sve prvostupanjske upravne postupke iz područja svoje nadležnosti;</p> <p>6. izrađuje nacрте prijedloga programa u vezi državnih i drugih poticaja za gospodarstvo u cjelini te učestvuje u provođenju istih;</p> <p>7. priprema nacрте prijedloga potrebitih odluka i drugih akata iz djelatnosti pod svojom nadležnošću za Gradsko vijeće i Gradonačelnika uz brigu o njihovoj pravovremenoj pripremi;</p> <p>8. provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća;</p> <p>9. izrađuje potrebna izvješća za Gradsko vijeće i Gradonačelnika;</p> <p>10. prati stanje u oblastima pod svojom nadležnošću i predlaže mjere za unapređenje stanja;</p> <p>11. predlaže poticajne mjere, izrađuje analize i izvješća, vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (radno vrijeme prodavaonica, koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje auto - taksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika, koncesijska odobrenja na pomorskom dobru i dr.);</p> <p>12. priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruge obrtnika, udruge poslodavaca, udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama, i sl.);</p> <p>13. pruža stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganja u određene gospodarske projekte;</p> <p>14. uredno arhivira i ažurno vodi evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta;</p> <p>15. vodi evidenciju o gospodarskim potencijalima Grada;</p> <p>16. izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća te analize i statistička izvješća u području svoga djelokruga rada;</p>	
<p>17. izrađuje prijedloge svih akata vezanih uz gospodarstvo, turizam i poduzetništvo, a koji su u nadležnosti Grada;</p> <p>18. potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada u svrhu razvoja gospodarstva;</p> <p>19. ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti i osigurava inicijalna sredstva i pomoć pri realizaciji pojedinih programa;</p> <p>20. izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva;</p> <p>21. identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa;</p>	15
<p>22. izrađuje elaborate za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo, proizvodne i uslužne djelatnosti te drugo), s osobitim naglaskom na turizam;</p>	4
<p>23. obavlja sve poslove vezane uz realizaciju programa opremanja i razvoja gospodarsko-poslovnih zona na području Grada;</p>	5
<p>24. obavlja poslove u vezi izrade nacрта prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada, njegovu usvajanju na Gradskom vijeću te izvršava zadaće na provođenju istog;</p> <p>25. izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu;</p> <p>26. vodi potrebite evidencije i podnosi određena izvješća o stanju poljoprivrednog gospodarstva na području;</p>	5
<p>27. obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj;</p>	4
<p>28. prati rad tvrtki u vlasništvu ili suvlasništvu Grada te predlaže mjere za poboljšanje rada i ukupnog poslovanja istih;</p>	4
<p>29. prati stanje zaposlenosti i izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Grada u svezi poticanja zapošljavanja te provodi iste sukladno svojoj nadležnosti;</p>	3
<p>30. provodi mjere u funkciji zaštite interesa potrošača;</p>	3
<p>31. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja;</p> <p>32. radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja;</p> <p>33. obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih uz EU fondove i druge alternativne izvore financiranja;</p> <p>34. obavlja poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja;</p> <p>35. prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU;</p> <p>36. sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima EU;</p> <p>37. vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU;</p> <p>38. osigurava i provodi suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje;</p> <p>39. za potrebe Grada, u suradnji sa drugim djelatnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta koji bi se kandidirali za povlačenje sredstava EU;</p>	8

40. prati razvoj projekta koji se kandidiraju za povlačenje sredstava EU i drugih izvora financiranja od početka obrade dokumentacije za kandidiranje do okončanja realizacije predmeta projekta;	
41. obavlja poslove info punkta Grada prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti;	
42. pruža, stručnu pomoć poduzetnicima i poljoprivrednicima putem stručnih savjeta i uputa;	4
43. sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika;	
44. surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama;	
45. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada za objavu na web-stranicama Grada;	
46. prema potrebi zamjenjuje voditelja Službe za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvoj u svim segmentima njegovog posla,	10
47. vrši i druge poslove po nalogu voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;	
48. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni upravne, ekonomske struke ili druge društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: rad uz redovan nadzor voditelja Službe te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.

C. SLUŽBA ZA GOSPODARENJE PROSTOROM, KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
8.	Voditelj Službe za gospodarenje prostorom, komunalne poslove, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
I	Viši rukovoditelj	-	3

Opis poslova radnog mjesta:

- | | |
|--|-----------|
| 1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Službe u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; | 80 |
| 2. izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća za Vijeće i Gradonačelnika; | |
| 3. prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno-komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih; | |
| 4. brine o zakonitosti rada i akata u Službi i odgovara za njihovo provođenje; | |
| 5. predlaže Pročelniku teme i pitanja za raspravu unutar Gradske uprave, na Gradonačelnikovu kolegiju, te na Gradskom vijeću odnosno na vijećima mjesnih odbora, ostvaruje suradnju s drugim službama Gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, Gradonačelnikova kolegija te vijeća MO odnosno njihovih radnih tijela izlaže prijedloge pojedinačnih akata, odluka i programa sukladno nalogu Gradonačelnika; | |
| 6. sastavlja program rada i izvještaj o radu Službe, druge izvještaje i podatke, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata; | |
| 7. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije na nivou Službe te na nivou Gradske uprave po nalogu Pročelnika; | |
| 8. priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Službe iz djelokruga Službe te pripadajuće programe; | |
| 9. planira i prati realizaciju sredstava proračuna iz nadležnosti Službe; | |
| 10. kontrolira realizaciju prihoda iz nadležnosti Službe te predlaže utuživanje potraživanja; | |
| 11. daje informacije o realizaciji pojedinačnih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga Službe; | |
| 12. koordinira izvršavanje svih zadaća iz domena zadaće Službe sa tvrtkama u potpunom ili | |

djelomičnom vlasništvu Grada;			
13. koordinira planiranje radova sa tvrtkama koje su vezane za komunalnu infrastrukturu (HEP, HT, Hrvatske ceste, Županijska uprava za ceste i slično);			
14. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Službe, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima;			
15. osigurava stručnu pomoć službe prema mjesnoj samoupravi u cilju poboljšanja uvjeta života u svim mjestima te po pozivu uz odobrenje Gradonačelnika odnosno Pročelnika sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora;			
16. osigurava suradnju sa „Hrvatskim vodama“ po svim pitanjima u svezi sa nadležnošću Službe;			
17. osigurava kontrolu izvršavanja obveza koncesionara;			
18. kontrolira i ovjerava sve troškove iz nadležnosti Službe;			
19. brine se o pravovremenoj pripremi materijala iz nadležnosti Službe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;			
20. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima Službe;	5		
21. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;			
22. obavlja i druge poslove Službe vezane za europske programe i programe drugih fondova;			
23. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Službe za objavu na web-stranicama Grada;	5		
24. vrši i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;	10		
25. odgovoran je za rad Službe u cjelini;			
26. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.			
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili arhitektonskog odnosno drugog tehničkog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Pročelniku i Gradonačelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Službe.			
<u>Stupanj samostalnosti:</u> samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći od strane Pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.			
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja su u nadležnosti Službe te izravna odgovornost za rukovođenje Službom.			
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i davanja informacija.			
<u>C.1. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM</u>			
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
9.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I	Rukovoditelj	1	4
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;			30
2. prati propise iz oblasti komunalnih poslova i upravljanja imovinom;			
3. priprema izradu elaborata, studija i drugih poslova u svezi provođenja komunalnih poslova i			

<p>upravljanja gradskom imovinom;</p> <p>4. izrađuje i/ili sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga akata iz područja komunalnih djelatnosti koja su u nadležnosti Odsjeka, a koje donosi Gradonačelnik i/ili Gradsko vijeće te predlaže njihove izmjene i dopune u cilju poboljšanja poslovanja odnosno usklađenja sa zakonskom regulativom;</p> <p>5. osigurava nadzor nad izvršavanjem obveza od strane komunalnih društava u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada kao i ostalih subjekata koji obavljaju određene komunalne poslove po bilo kom osnovu;</p> <p>6. vodi evidencije iz svoga djelokruga;</p> <p>7. izrađuje prijedlog Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati provođenje usvojenog Programa te izrađuje potrebna izvješća i analize;</p> <p>8. izrađuje programe i izvještaje o radu Odsjeka te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Službe;</p> <p>9. provjerava sve troškove iz nadležnosti drugih službenika unutar Odsjeka te ih ovjerava prije prosljeđivanja voditelju Službe na ovjeru;</p> <p>10. obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom;</p> <p>11. vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa;</p> <p>12. vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije;</p>	
<p>13. obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu u sklopu čega pored ostalog: izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojlila, planira fizički i financijski obim održavanja i proširenja javne rasvjete, osigurava ugovaranje poslove održavanja, prati plaćanje utroška električne energije za javnu rasvjetu te vrši kontrolu održavanja uz likvidiranje troška javne rasvjete;</p> <p>14. izrađuje stručne prijedloge racionalnijeg korištenja energije za potrebe javne rasvjete;</p>	4
<p>15. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti javnih zelenih površina i oprema na istima u sklopu čega pored ostalog: izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima, utvrđuje standard i normative održavanja, planira fizički i financijski obim održavanja, osigurava ugovaranje poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja uz likvidiranje troškova održavanja;</p>	4
<p>16. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje javno-prometnih površina u sklopu čega pored ostalog: izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja, planira fizički i financijski obim čišćenja, osigurava ugovaranje poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja uz likvidiranje troškove čišćenja;</p>	4
<p>17. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje mora i plaža u sklopu čega pored ostalog: izrađuje katastar plažnih površina koje su u programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja, planira fizički i financijski obim čišćenja, osigurava ugovaranje poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja uz likvidiranje troškova čišćenja plažnih površina;</p>	3
<p>18. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u sklopu čega pored ostalog: izrađuje katastar navedenih površina te komunalne opreme na istima, ažurira registar nerazvrstanih cesta, planira fizički i financijski obim održavanja nerazvrstanih cesta, osigurava ugovaranje poslova održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja uz likvidiranje troškova održavanja;</p> <p>19. predlaže i usklađuje planove održavanja cesta na području Grada s nadležnim službama na razini županije i države;</p> <p>20. izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te samostalno ili po komunalnom redarstvu kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova;</p> <p>21. vodi brigu o stanju i održavanju poljskih putova osobnim nadzorom ili nadzorom posredstvom komunalnog redarstva;</p>	6
<p>22. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti prikupljanja i zbrinjavanja otpada iz nadležnosti Grada u sklopu čega pored ostalog: osigurava izradu odnosno ažuriranje Plana gospodarenja otpadom te njegovu provedbu, koordinira sanaciju divljih deponija, planira fizički i financijski obim prikupljanja i zbrinjavanja otpada iz nadležnosti Grada, osigurava ugovaranje poslova u svezi sa prikupljanjem i zbrinjavanjem otpada te prati i kontrolira provođenje ugovorenih odredbi uz likvidiranje troškova;</p>	4
<p>23. osigurava i učestvuje u izradi prometnih studija i nastavnih dokumenata u svezi reguliranja i uređenja prometa na području Grada;</p> <p>24. obavlja poslove uređenja javno – prometnih površina u dijelu koji se odnosi na regulaciju prometa i sigurnost prometa općenito, a sukladno po nadležnom tijelu Grada usvojenih dokumenata o regulaciji prometa;</p>	4
<p>25. sudjeluje u izradi Programa mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti za područje Grada, te prati provođenje dijelova Programa koji se odnose na DDD i sudjeluje u izradi izvješća;</p> <p>26. osigurava provođenje dezinfekcije i deratizacije kroz provođenje postupka javne nabave za izbor davatelja usluge i ugovaranje te provođenje i osiguravanje nadzora na izvršavanju poslova dezinfekcije i deratizacije;</p>	3
<p>27. koordinira održavanje i uređenje mjesnih grobalja;</p> <p>28. koordinira održavanje javnih WC-a, održavanje javnih česmi i fontana, prigodne iluminacije i dekoracije, održavanje gradskih satova po naseljima;</p>	10

29. koordinira održavanje autobusnih čekaonica te obavlja sve poslove vezane za djelatnost javnog prijevoza na području Grada;			
30. provodi i koordinira sve radnje u svezi osiguravanja regularnosti rada taksi službe na području Grada;			
31. provodi sve potrebne radnje i mjere u svezi osiguravanja rada dimnjačarske službe na području Grada te prati rad iste;			
32. obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti;			
33. predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru u svezi sa komunalnim djelatnostima te kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom;			
34. obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;			
35. provjerava nacрте ugovora o zakupu poslovnih prostora, javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno nadležnosti Grada koji su pripremljeni unutar Odsjeka prije dostave Gradonačelniku na potpis;	4		
36. neposredno rukovodi provođenjem postupaka javne nabave radova, roba i usluga za nabave iz nadležnosti Odsjeka te po potrebi priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave;	6		
37. surađuje u izradi ugovora i prati provedbu istih, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sve kod poslova iz nadležnosti Odsjeka;	4		
38. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na web-stranicama Grada;	4		
39. prema potrebi zamjenjuje voditelja Službe za gospodarenje prostorom, komunalne poslove, i prostorno uređenje i zaštitu okoliša u svim segmentima njegovog posla,	10		
40. vrši i druge poslove po nalogu voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;			
41. odgovoran je za rad Odsjeka u cjelini;			
42. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
Stupanj složenosti poslova: organizacija obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka uz potporu zaposlenicima Odsjeka u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka.			
Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe odnosno Pročelnika pri rješavanju stručnih problema.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u izvršavanju zadaća Odsjeka, a uz odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.			
10.	Referent za upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu:			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta:		%	
1. sudjeluje u izradi gradskih popisa i drugih akata, programa, planova i izvješća iz djelokruga Odsjeka;		15	
2. priprema potrebitu dokumentaciju te provodi natječaje za zakup poslovnih prostora, javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno nadležnosti Grada;			
3. nadzire pravilno korištenje prostora u vlasništvu odnosno nadležnosti Grada;			
4. izrađuje nacрте ugovora o zakupu;			
5. priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka);			
6. ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište i druge nekretnine;			
7. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;			
8. izrađuje stručne podloge, izvješća, elaborate, analize i poduzima mjere i radnje za koje je zakonom nadležan;			
9. obavlja poslove u vezi s upravljanjem i korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu odnosno nadležnosti Grada;			8

<p>10. ažurira podatke o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada;</p> <p>11. obavlja administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo za davanje u zakup poslovnih prostora prilikom provedbe javnog natječaja;</p> <p>12. izrađuje prijedloge ugovora o zakupu poslovnih prostora te ih dostavlja voditelju Odsjeka na daljnju provjeru i potvrdu prije potpisa po Gradonačelniku;</p> <p>13. vodi evidenciju poslovnih prostora, fakturira i prati naplatu zakupnine te izrađuje izvješća i analize;</p> <p>14. kontrolira podatke iz ugovora o zakupu poslovnog prostora na licu mjesta te provodi sve nastale promjene ugovora o zakupu;</p> <p>15. vodi postupak otkaza ugovora o zakupu poslovnih prostora, javnih površina i drugih nekretnina u slučaju nepoštivanja ugovornih obaveza te vodi postupak deložacija u oblasti poslovnih prostora;</p> <p>16. ažurira građevinsko stanje poslovnih prostora na temelju čega izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora;</p> <p>17. osigurava ugovaranje poslova održavanja poslovnih prostora sukladno prethodno provedenim radnjama na osnovi zakonskih propisa vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora uz pripremu dokumenata za likvidaciju troškova održavanja po voditelju odsjeka;</p> <p>18. vodi evidenciju potreba za poslovnim prostorima, te izrađuje planove izgradnje - rekonstrukcije poslovnih prostora sa izradom investicijskih programa;</p> <p>19. osigurava ugovaranje načina upravljanja, korištenja i održavanja objekata koji su u vlasništvu Grada, a koriste se za djelatnosti unutar javnih potreba, kao i onih objekata koji nisu u vlasništvu Grada, ali se sredstva za njihova održavanje ili izgradnju osiguravaju u gradskom proračunu;</p>	
<p>20. prati problematiku poslova iz oblasti stambene djelatnosti te obavlja sve poslove u vezi upravljanja sa stambenim fondom koji je u nadležnosti Grada;</p> <p>21. vrši ažuriranje i kontrolu korištenja gradskog stambenog fonda;</p> <p>22. sudjeluje u provedbi deložacija iz gradskog stambenog fonda;</p> <p>23. izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši njihovu provedbu;</p> <p>24. izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog fonda;</p> <p>25. osigurava ugovaranje poslova održavanja stambenog fonda na temelju prethodno provedenih radnji na osnovi zakonskih propisa;</p> <p>26. dostavlja podatke o korištenju stambenog fonda referentu za knjigovodstvene i računovodstvene poslove radi naplate stanarine;</p> <p>27. vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora u stambenoj oblasti, te kontrolira ostvarivanje ugovorenih obveza;</p> <p>28. zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom;</p> <p>29. izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruje temeljem zakonskih propisa;</p> <p>30. ažurira podatke iz oblasti stambenog prostora glede naplate stanarine, fakturira i prati naplatu stanarine, te predlaže pokretanje prisilne naplate, vodi evidenciju i kontrolu prikupljenih sredstava od kupoprodaje stanova;</p>	6
<p>31. prati regulativu te administrativno prati sve radnje Grada u svezi poticajne stanogradnje;</p>	3
<p>32. prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina te obavlja poslove u vezi s upravljanjem i korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno nadležnosti Grada;</p> <p>33. obavlja administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo za davanje u zakup javnih površina po odgovarajućim postupcima;</p> <p>34. izrađuje nacrt prijedloga korištenja javnih površina na području Grada;</p> <p>35. raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina na području Grada;</p> <p>36. izrađuje prijedloge ugovora o zakupu javnih površina te ih dostavlja voditelju Odsjeka na daljnju provjeru i potvrdu prije potpisa po Gradonačelniku;</p> <p>37. izdaje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl.;</p> <p>38. prati naplatu zakupnine i naknada za korištenje javnih površina u suradnji s referentom za knjigovodstvene i računovodstvene poslove te izrađuje izvješća i analize;</p> <p>39. vodi i ažurira evidencije obveznika korisnika javnih površina, i drugih naknada vezanih za javne površine grada;</p>	15
<p>40. provodi sve zadaće iz domene upravljanja pomorskim dobrom koje je u nadležnosti Grada te se brine o redovnom upravljanju pomorskim dobrom;</p> <p>41. izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za dodjelu koncesija, na pomorskom dobru, sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata koji uređuju koncesije i pomorsko dobro;</p> <p>42. provodi prethodni postupak za davanje koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada;</p> <p>43. prati i koordinira radom Stručnog tijela za ocjenu ponuda za koncesije, te prati i koordinira rad tijela za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama;</p> <p>44. vodi Upisnik koncesija i Registar koncesija na pomorskom dobru;</p> <p>45. prati izvršenje ugovora o koncesijama;</p> <p>46. evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada te podnosi izvješća Gradonačelniku;</p> <p>47. prati stanje na pomorskom dobru uz skrb o pojačanoj zaštiti mora i priobalja na temelju čega izrađuje prijedloge programa za redovno održavanje pomorskog dobra;</p>	5

48. surađuje s tijelima susjednih jedinica lokalne samouprave u cilju ujednačavanja prakse koncesioniranja i redovnog održavanja pomorskog dobra;	
49. ostvaruje kontakte s pravnim osobama koje imaju javne ovlasti u cilju boljeg i sustavnog gospodarenja pomorskim dobrom;	
50. vodi postupak javne nabave i prati planiranje sredstava proračuna za javnu nabavu u dijelu koji se odnosi na upravljanje gradskom imovinom;	30
51. vrši pripremne radnje za raspisivanje javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija te prati planiranje sredstava proračuna za javnu nabavu u dijelu koji se odnosi na upravljanje gradskom imovinom;	
52. sudjeluje u provođenju postupka javnog nadmetanja za ustupanje radova na realizaciji investicije te sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova	
53. u suradnji sa drugim problemski nadležnim službenicima Gradske uprave obavlja cjelokupan postupak javne nabave te provodi, koordinira i prati realizaciju postupaka javne nabave za Grad sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu Gradonačelnika;	
54. vodi evidenciju nabave i zaključenih ugovora;	
55. po potrebi sukladno nalogu Pročelnika ili Gradonačelnika sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna;	
56. sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom;	
57. prati realizaciju ugovora zaključenih po okončanim postupcima javne nabave roba, radova i usluga za Grad;	
58. izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima uz sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave;	
59. vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave;	
60. prati propise o javnoj nabavi i upućuje voditelje unutarnjih ustrojstvenih jedinica i druge službenike Gradske uprave na primjenu propisa;	
61. sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata;	
62. sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove;	
63. objavljuje javne nabave na propisane načine;	
64. sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave;	
65. obavlja poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja;	3
66. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada za objavu na web-stranicama Grada;	5
67. vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga;	
68. vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje;	
69. obavlja poslove u vezi osiguranja imovine, vodi evidencije polica osiguranja i naplata štete nastale na osiguranoj imovini Grada;	10
70. prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom u svim segmentima njegovog posla;	
71. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika i pročelnika;	
72. za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka, Voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>	
<u>Potrebno stručno znanje</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit - položen ispit za javnu nabavu 	
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj samostalnosti:</u> rad uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe za izvršavanje zadaća.	
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.	

C.2. ODSJEK ZA IZGRADNJU, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA				
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša			1
Osnovni podaci o radnom mjestu:				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	
I	Rukovoditelj	1	4	
Opis poslova radnog mjesta:				%
1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;				25
2. prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i građenja te zaštite okoliša uz vođenje brige o primjeni istih;				
3. obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti graditeljstva i zaštite okoliša sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;				
4. izrađuje nacрте prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz oblasti svoje nadležnosti;				
5. provjerava sve troškove iz nadležnosti drugih službenika unutar Odsjeka te ih ovjerava prije prosljeđivanja voditelju Službe na ovjeru;				
6. priprema izradu elaborata, studija i drugih poslova u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja;				10
7. organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša;				
8. prati provedbu dokumenata prostornog uređenja i druge poslove državne uprave te nadležnih dijela Splitsko-dalmatinske županije u svezi s tim;				
9. osigurava suradnju sa susjednim JLS, na utvrđivanju i provedbi zajedničkih i posebnih interesa u upravljanju prostorom;				
10. osigurava djelatnu suradnju sa specijaliziranim institucijama čija je djelatnost vezana za prostorno planiranje i ekologiju te suradnju sa nedržavnim udrugama čiji je cilj zaštita i unapređenje čovjekova okoliša;				
11. priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za sve kapitalne investicije Grada;				7
12. izrađuje godišnje i dugoročne prijedloge programa izgradnje i rekonstrukcije gradskih nekretnina;				
13. organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju zgrada kad je Grad investitor (provođenje javnih natječaja za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, prikupljanje ponuda i sl.);				8
14. prati realizaciju izgradnje, rekonstrukcije i održavanja zgrada kad je Grad investitor te vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju;				
15. obavlja građevinske i druge nadzore nad izvođenjem radova na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama;				
16. učestvuje u izradi idejnih rješenja za sve radove građenja i rekonstrukcije na nekretninama Grada;				
17. izrađuje nacрте prijedloga godišnjeg Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa gradnje komunalnih vodnih građevina, prati njihovo provođenje te izrađuje nacрте izvješća i analiza o izvršenju oba programa s opisom poslova, troškovima za gradnju objekata i uređaja, te za nabavu opreme, kao i iskaz financijskih sredstava kojima je pojedini program ostvaren s naznakom izvora financiranja;				15
18. koordinira radove na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada;				
19. izrađuje nacрте prijedloga odluka u svezi utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture;				
20. koordinira planiranje radova sa tvrtkama koje su vezane za komunalnu infrastrukturu (HEP, HT, Hrvatske ceste, Županijska uprava za ceste i slično);				
21. obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji objekata komunalne infrastrukture na području Grada koje investira Grad, kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama;				
22. koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama;				
23. priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada na komunalnim objektima Grada;				
24. na temelju podataka iz kontrolnih izračuna volumena koji su izrađeni po savjetniku za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša planira razdjel komunalnog doprinosa po pojedinom zaduženju i planiranim mjestima troška sukladno planovima izgradnje komunalne infrastrukture uz prosljeđivanje u				8

Odsjeku obrađenih predmeta prema voditelju Odsjeka za gradske prihode na izradu i izdavanje rješenja za komunalni doprinos;	
25. neposredno rukovodi provođenjem postupaka javne nabave za nabave iz nadležnosti Odsjeka;	6
26. obavlja poslove uređenja i korištenja javnih površina, te izdaje posebne uvjete građenja u svezi izgradnje komunalne infrastrukture na javnim površinama;	6
27. izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih (prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa;	
28. koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama;	
29. vodi sve poslove oko investicija na objektima društvene namjene kod kojih je Grad investitor;	5
30. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na web-stranicama Grada;	
31. vrši i druge poslove po nalogu voditelja službe, Pročelnika i Gradonačelnika;	10
32. odgovoran je za rad Odsjeka u cjelini;	
33. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: organizacija obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka uz potporu zaposlenicima Odsjeka u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe odnosno Pročelnika pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u izvršavanju zadaća Odsjeka, a uz odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.

12.	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	1
------------	---	----------

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II	Savjetnik	-	5

Opis poslova radnog mjesta:

	%
1. vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema zakonu o prostornom uređenju i gradnji i pratećim propisima u prvom stupnju, a sve sukladno zakonskim nadležnostima Grada;	10
2. obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke;	
3. prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih;	
4. vodi statističku evidenciju izdanih akata	
5. izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama;	
6. izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz oblasti svoje nadležnosti;	
7. sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka;	
8. sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka;	
9. priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova;	
10. sudjeluje u svim fazama izrade prostorno-planske dokumentacije, organizira i provodi javnu raspravu, te priprema odluke o njihovu usvajanju;	
11. koordinira, organizira, prati te provodi radnje na organizaciji nadzora nad prostornim planiranjem te na čuvanju i pohranjivanju prostorno planske dokumentacije Grada o čemu vodi evidenciju;	
12. osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada kroz prostorno planiranje;	
13. koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima u postupku izrade prostornih planova;	

14. prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru;	
15. izrađuje višegodišnje programe i planove vezane za prostorno planiranje i izradu prostorne dokumentacije Grada;	
16. priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja;	
17. prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka Grada;	
18. prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova;	
19. nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Grad;	
20. prati realizaciju provedbe prostornih planova Grada;	
21. odgovara na upite te daje upute i obavijesti iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;	
22. prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova;	
23. izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije;	
24. učestvuje sa pozicije Grada u postupku izdavanja lokacijskih akata, odnosno akata kojima se odobrava gradnja, te po potrebi u cilju zaštite interesa Grada sastavlja prijedloge očitovanja Grada kao stranke u postupku;	5
25. vrši kontrolu izdanih lokacijskih i građevnih dozvola te po potrebi priprema prijedloge žalbi po istima;	
26. predlaže pokretanje upravnog spora po izdanim lokacijskim aktima, odnosno aktima kojima se odobrava gradnja, u slučaju ugroženosti interesa Grada te priprema potrebitu dokumentaciju za pokretanje samog spora;	
27. prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju potrebitu za ishođenje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i/ili rekonstrukcije zgrada i/ili građevina komunalne infrastrukture (lokacijska i građevna dozvola);	3
28. prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobivanje potrebitih dozvola, uvjeta i suglasnosti;	
29. sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishođenja akata za potrebe građenja;	
30. u suradnji s referentom za upravljanje gradskom imovinom, organizira ishođenje potrebne tehničke dokumentacije za izgradnju i/ili rekonstrukciju zgrada u vlasništvu Grada i odobrenja za izvođenje radova na istima;	3
31. radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom;	
32. prati i sudjeluje u postupku projektiranja objekata od interesa za Grad (zgrade i građevine komunalne infrastrukture);	
33. izrađuje kontrolne izračune volumena građevina po projektnoj dokumentaciji koja je priložena zahtjevima za obračun obveze plaćanja komunalnog doprinosa;	8
34. obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, te vrši nadzor izdanih akata kojima se odobrava gradnja u svezi obračunatog komunalnog doprinosa;	
35. daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima;	3
36. priprema i koordinira radnje na ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada od interesa za Grad;	7
37. obavlja poslove iz nadležnosti Grada po odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje parametara za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i provjeri osnovanosti samog zahtjeva za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade;	
38. praćenje legalnosti gradnje po izdanim aktima kojima se dozvoljava gradnja uz izradu prijedloga za pokretanje postupka prijave prema nadležnom tijelu ako se utvrde nepravilnosti i odstupanja od izdanih akata;	7
39. tekuće praćenje problematike bespravne izgradnje uz izradu prijedloga za pokretanje postupka prijave prema nadležnom tijelu ako se utvrde nepravilnosti uz težište na obradi objekata koji su u suprotnosti sa prostorno-planskim odredbama;	
40. koordinira rad sa konzervatorima radi zaštite područja i objekata registriranih kao spomeničke cjeline odnosno objekti spomenici kulture;	2
41. prati i provodi propise iz oblasti gradnje i konzervatorske zaštite;	
42. surađuje s nadležnim institucijama vezano uz zaštitu prirode;	2
43. izrađuje prijedloge odluka kojima se unapređuje odnos prema prirodnom okolišu, kao i programe mjera s ciljem ekološkog osvješćivanja stanovništva, a u suradnji sa obrazovnim ustanovama;	
44. obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša-monitoring;	
45. surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz područja zaštite okoliša;	
46. provjerava zaprimljena izvješća o međama, parcelacijske elaborate i druga akata koja su zaprimljena na ovjeru, a prije ovjere istih po Gradonačelniku;	5
47. obavlja poslove u svezi katastra za potrebe Službe;	

48. priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a;			
49. prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke za provođenje postupka javne nabave radova, roba i usluga te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga;	3		
50. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja;	2		
51. vodi evidencije iz svoga djelokruga, te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka;	5		
52. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;			
53. sudjeluje u radu pojedinih tijela po potrebi i po pozivu;			
54. priprema odgovore na pitanja iz svog djelokruga;			
55. vodi evidencije iz svoga djelokruga;			
56. priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe Gradske uprave odnosno drugih upravnih i neupravnih tijela i osoba;			
57. daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike;			
58. prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za izgradnju i prostorno uređenje;	10		
59. vrši i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;			
60. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.			
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> suradnja u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i Gradske uprave u cjelini, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta odnosno poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe.			
<u>Stupanj samostalnosti:</u> osnovna samostalnost uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe.			
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.			
13.	Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture		
	1		
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Viši referent	-	9
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
<ol style="list-style-type: none"> 1. obavlja poslove u svezi s građevinskim zemljištem (priprema za izgradnju komunalne infrastrukture); 2. priprema dokumentaciju za uređenje građevinskog zemljišta kroz izgradnju komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda); 3. stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata; 4. obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova; 5. obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; 6. sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz svoje nadležnosti kao što su Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture odnosno Program izgradnje komunalnih vodnih građevina te izvještaja o izvršenju tih programa; 7. priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka, sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike; 8. obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture; 9. obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; 10. vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta; 11. priprema poslove tehničkog pregleda i primopredaje objekata na kojima je Grad investitor; 			25

12. izrađuje tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Odsjeka kao i za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave, a sve sukladno svojim nadležnostima i struci; (Rab-26) – uz doradu	
13. obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.);	
14. koordinira i nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, odvodnja oborinskih voda, vodovod, kanalizacija,) te ostvaruje suradnju sa ugovornom nadzornom službom;	20
15. prati realizaciju izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata komunalne infrastrukture kad je Grad investitor te vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju;	
16. organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju objekata komunalne infrastrukture kad je Grad investitor;	
17. vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada;	
18. organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata;	
19. obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture;	
20. provodi pripremne poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) za izgradnju i rekonstrukciju objekata komunalne infrastrukture;	
21. obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i upravnim drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Gradske uprave;	
22. prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);	
23. obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji objekata komunalne infrastrukture na području Grada koje investira Grad, a kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama;	
24. koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama;	
25. koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture;	
26. prati propise u oblasti vodnog gospodarstva u dijelu koji se odnosi na priključenje na komunalne vodne građevine ;	18
27. predlaže nacrt akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti komunalnih vodnih građevina i priključenja na iste ;	
28. organizira poslove u oblasti priključenja na komunalne vodne građevine i brine o naplati naknada za priključenje na komunalne vodne građevine;	
29. provodi poslove u svezi reguliranja priključaka na komunalne vodne građevine (izdaje rješenja i potvrde o podmiri obveza te neposredno koordinira provođenje radova na samom priključivanju);	
30. na temelju ulaznih podataka koji su utvrđeni kroz obradu zahtjeva za priključenje na komunalne vodne građevine po nadležnom davatelju usluge donosi rješenja o naknadi za priključenje na komunalne vodne građevine i prati naplatu istih;	
31. na temelju ulaznih podataka koji su utvrđeni zahtjevu podnesenom od strane nadležnog davatelja usluge donosi rješenja o obvezi priključenja na komunalne vodne građevine i prati naplatu istih;	
32. provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja o naknadi za priključenje na komunalne vodne građevine odnosno rješenja o obvezi priključenja na iste, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu te postupanju Grada po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;	
33. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za obročno plaćanje naknada za priključenje na komunalne vodne građevine;	
34. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za djelomična i/ili potpuna oslobađanja od obveze plaćanja naknade za priključenje na komunalne vodne građevine;	
35. u upravnom sporu u ime tuženog javnopravnog tijela u predmetima naknade za priključenje na komunalne vodne građevine poduzima radnje ;	
36. vodi ovršni postupak i donosi rješenje o ovrsi radi izvršenja izvršnog rješenja o naknadi za priključenje na komunalne vodne građevine odnosno rješenja o obvezi priključenja na komunalne vodne građevine ;	
37. vodi evidenciju o naplati naknade za priključenje na komunalne vodne građevine;	
38. na području javnih dobara, obavlja stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje (prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.);	4
39. utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu;	
40. koordinira, rukovodi odnosno nadzire radove na tekućem održavanju, investicijskom održavanju te izgradnji i rekonstrukciji objekata u vlasništvu Grada;	4
41. obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji zgrada na području Grada koje investira Grad, a kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama;	
42. obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne	

infrastrukture;	
43. provodi zadaće vezane za osnivanje i vođenje katastra vodova;	4
44. priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe izrade i ažuriranja GIS-a;	
45. izvršava pripreme radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji planiranih investicija;	6
46. učestvuje u postupku provođenja postupaka javne nabave koji se pripremaju i provode od strane Grada;	
47. sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova;	
48. priprema dokumentaciju (troškovnici, ponudbeni obrasci i pomoćna dokumentacije) i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga;	
49. obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih uz EU fondove i druge alternativne izvore financiranja vezane uz energetske učinkovitost;	3
50. radi na prijemu, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja;	
51. vrši kontrolne premjere objekata i površina po žalbama stranaka na rješenja za komunalnu naknadu ili zakup poslovnih prostora odnosno javnih površina;	6
52. daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti;	
53. sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata;	
54. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	
55. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;	10
56. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonskog ili građevinskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računaru
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: rad uz redovan nadzor voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.

C.3. ODSJEK ZA GRADSKÉ PRIHODE

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
14.	Voditelj Odsjeka za gradske prihode	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I	Rukovoditelj	1	4
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;			10
2. prati propise u oblasti komunalne naknade;			22
3. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti komunalne naknade;			
4. organizira poslove u oblasti komunalne naknade i brine o naplati komunalne naknade;			
5. na temelju prethodno obrađenih predmeta po referentu za gradske prihode donosi rješenja o komunalnoj naknadi;			
6. provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja za komunalnu naknadu, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Grada po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;			
7. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za djelomična i/ili potpuna oslobođanja od obveze plaćanja komunalne naknade;			

8. vodi ovršni postupak i donosi rješenje o ovrsi radi izvršenja izvršnog rješenja o komunalnog naknadi;	
9. u upravnom sporu u ime tuženog javnopravnog tijela u predmetima komunalne naknade poduzima radnje;	
10. vodi evidenciju o visini komunalne naknade;	
11. prati propise u oblasti komunalnog doprinosa;	15
12. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti komunalnog doprinosa;	
13. organizira poslove u oblasti komunalnog doprinosa i brine o naplati komunalnog doprinosa ;	
14. na temelju ulaznih podataka koji su utvrđeni kroz obradu zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa po nadležnim službenicima Odsjeka za izgradnju i, prostorno uređenje i zaštitu okoliša donosi rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istih;	
15. provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja za komunalni doprinos, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Grada po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;	
16. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za obročno plaćanje komunalnog doprinosa;	
17. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za djelomična i/ili potpuna oslobađanja od obveze plaćanja komunalnog doprinosa;	
18. u upravnom sporu u ime tuženog javnopravnog tijela u predmetima komunalnog doprinosa poduzima radnje;	
19. vodi ovršni postupak i donosi rješenje o ovrsi radi izvršenja izvršnog rješenja o komunalnom doprinosu;	
20. vodi evidenciju o visini komunalnog doprinosa;	
21. prati propise u oblasti postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama i sa istim povezanim naknadama za zadržavanje takvih zgrada u prostoru ;	9
22. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama iz nadležnosti Grada;	
23. organizira poslove u oblasti naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i brine o naplati iste;	
24. na temelju ulaznih podataka koji su utvrđeni kroz obradu zahtjeva za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru po nadležnom službeniku Odsjeka za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru;	
25. provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Grada po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;	
26. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za obročno plaćanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru;	
27. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za djelomična i/ili potpuna oslobađanja od obveze plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru;	
28. u upravnom sporu u ime tuženog javnopravnog tijela u predmetima naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru poduzima radnje ;	
29. vodi ovršni postupak i donosi rješenje o ovrsi radi izvršenja izvršnog rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru;	
30. prati propise u oblasti spomeničke rente;	
31. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti spomeničke rente;	
32. obavlja poslove vezano za naplatu spomeničke rente (donošenje rješenja i drugo);	
33. provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja za spomeničku rentu, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Grada po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;	
34. vodi ovršni postupak i donosi rješenje o ovrsi radi izvršenja izvršnog rješenja o spomeničkoj renti;	
35. organizira poslove u oblasti spomeničke rente i brine o naplati spomeničke rente;	
36. prati propise iz oblasti gradskih poreza i to poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor i poreza na tvrtku ili naziv, u daljnjem tekstu „gradski porezi“;	15
37. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti gradskih poreza;	
38. organizira i vodi poslove u oblasti gradskih poreza do donošenja pojedinačnih odluka;	
39. izrađuje očitovanja u dijelu izreke i obrazloženja za izradu rješenja Ministarstva financija, samostalne službe za drugostupanjski upravni postupak po žalbi izjavljenoj na prvostupanjska porezna rješenja ispostave područnog ureda Ministarstva financija- Porezne uprave;	
40. prati propise u oblasti naknada za uređenje voda;	5
41. predlaže nacрте akata i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u oblasti naknada za uređenje voda;	
42. organizira poslove u oblasti naknada za uređenje voda i brine o naplati naknade za uređenje voda;	
43. kontrolira rad referenta za naplatu gradskih prihoda u postupku obrade podataka za izdavanje rješenja o naknadi za uređenja voda po nadležnom odjelu Hrvatskih voda;	
44. ostvaruje suradnju sa nadležnim djelatnicima Hrvatskih voda u svezi zaduženja i naplate naknade za uređenje voda te u svezi obrade pripadajućih naknada Gradu za obavljanje poslova u svezi zaduženja i naplate naknade za uređenja voda;	

45. kontrolira obračun i zaduženje vodnog doprinosa po rješenjima „Hrvatskih voda“ u odnosu na izdana rješenja Grada za zaduženje komunalnog doprinosa te prati da li je od strane Hrvatskih voda izvršen prijenos pripadajućeg dijela vodnog doprinosa;	3
46. postupke ovrhe za koje je nadležan vodi od početka pa do konačne naplate;	6
47. provodi sve radnje u postupku obrade zahtjeva za povrat gradskih prihoda iz svoje nadležnosti po različitim osnovama;	
48. neposredno surađuje s ovlaštenim punomoćnicima Grada;	
49. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja naplate i poslovanja;	
50. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na web-stranicama Grada;	
51. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;	10
52. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: organizacija obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka uz potporu zaposlenicima Odsjeka u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe odnosno Pročelnika pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u izvršavanju zadaća Odsjeka, a uz odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.

15.	Referent za gradske prihode	1
------------	------------------------------------	----------

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta:

1. knjiži uplate po osnovu komunalne naknade, naknada za uređenje voda i spomeničke rente;	14
2. ažurira matičnu bazu podataka;	16
3. poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi;	
4. utvrđuje postojanje obveze plaćanja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe te iste zadužuje kao obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade te redovno vrši reviziju evidencije komunalne naknade;	
5. vrši izračun te izrađuje nacrt rješenja o komunalnoj naknadi;	
6. obračunava zaduženja komunalne naknade;	
7. izrađuje i šalje uplatnice po zaduženjima komunalne naknade za fizičke osobe i prati naplatu;	6
8. izrađuje i šalje račune po komunalnoj naknadi za pravne osobe i prati naplatu;	
9. ispomaže voditelju Odsjeka u postupku obrade i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi komunalnog doprinosa te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate komunalnog doprinosa;	6
10. ispomaže voditelju Odsjeka u postupku obrade i izdavanja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;	6
11. vodi i ažurira evidencije obveznika naknade za uređenje voda;	14
12. vrši razrez i naplatu naknade za uređenja voda;	
13. izrađuje i šalje račune i uplatnice za plaćanje naknade za uređenje voda;	
14. poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja o spomeničkoj renti;	7
15. izrađuje i šalje račune i uplatnice za plaćanje spomeničke rente;	
16. sudjeluje u poslovima u oblasti gradskih poreza do donošenja pojedinačnih odluka;	10
17. prikuplja podatke o poreznim obveznicima;	
18. surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza,	

19. sudjeluje i izradi očitovanja u dijelu izreke i obrazloženja za izradu rješenja Ministarstva financija, samostalne službe za drugostupanjski upravni postupak po žalbi izjavljenoj na prvostupanjska porezna rješenja ispostave područnog ureda Ministarstva financija- Porezne uprave;	
20. vodi poslove u vezi osnivanja i vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, te određivanja kućnih brojeva;	5
21. vodi i čuva evidencije i zbirke isprava (dosjei objekata) sa prilogima (izračuni, grafikoni, crtež i slično) za sve predmete iz oblasti komunalne naknade i komunalnog doprinosa; 22. šalje opomene za dospjela a neplaćena potraživanja iz svoje nadležnosti; 23. priprema dokumentaciju za pokretanje i provođenje ovršnih postupaka iz svoje izvorne nadležnosti te istu predaje voditelju Odsjeka za potrebe pokretanja i provođenja samih ovršnih postupaka; 24. za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaja o rezrezu i naplati poreza; 25. izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke naknade te gradskih poreza; 26. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	12
27. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika; 28. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: rad uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe za izvršavanje zadaća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.

C.4. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za komunalno redarstvo	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
I	Rukovoditelj	2	7

Opis poslova radnog mjesta:

- | | % |
|---|-----------|
| 1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
2. koordinira radom komunalnih i prometnih redara, vodi brigu o njihovoj opremi i tehničkim pomagalicama;
3. provođenje radnji u svezi sa podnošenjem optužnog prijedloga sucu za prekršaje;
4. sastavlja izvješća o radu, daje smjernice i prijedloge, te sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga odluka za Gradsko vijeće;
5. vodi evidenciju komunalne opreme postavljene na javnim površinama i brine o njezinom održavanju;
6. vodi evidenciju prometne opreme postavljene na prometnim površinama i brine o njezinom održavanju;
7. vodi evidenciju o po komunalnom redarstvu utvrđenim nepravilnostima na javnim površina prije svega u svezi postavljanje naprava i korištenja javnih površina bez odobrenja i odgovarajućeg ugovora s Gradom te o utvrđenim nepravilnostima tekuće upoznaje referenta za upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu zbog otklanjanja nepravilnosti po istome;
8. ovlašten je za obavljanje svih radnji i postupaka kao i referent-komunalni redar;
9. prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera;
10. donosi prekršajne naloge sukladno Zakonu o prekršajima;
11. obrađuje zahtjeve za izdavanje dozvola za ograničeno prometovanje pješačkom zonom zaključno | 65 |

sa naplatom naknada i izdavanjem dozvola;			
12. vodi upravni postupak iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupajnska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupajnskom tijelu;			
13. učestvuje u poslovima vezanim za regulaciju prometa na području Grada te predlaže rješenja za regulaciju prometa sukladno rezultatima opažanja komunalnog redarstva;		25	
14. sudjeluje u postupku obrade zahtjeva za prekop javnih površina i izdavanju odgovarajućih suglasnosti/dozvola te osigurava praćenje poštivanja istih, a po potrebi o izdanim suglasnostima/dozvolama obavještava nadležnu policijsku postaju sukladno očekivanom utjecaju odobrenih radova na regulaciju prometa;			
15. prijavljuje policijskoj postaji prethodno odobrena javna okupljanja;			
16. predstavlja tehničku podršku drugim gradskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Gradu;			
17. obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada;			
18. surađuje s predsjednicima mjesnih odbora			
19. sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvještaja o izvršenju Programa iz svog djelokruga;			
20. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na web-stranicama Grada;			
21. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;			10
22. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku;			
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili tehničkog smjera			
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računaru			
- položen državni stručni ispit			
- položen vozački ispit B kategorije			
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> organizacija obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka uz potporu zaposlenicima Odsjeka u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka.			
<u>Stupanj samostalnosti:</u> samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe odnosno Pročelnika pri rješavanju stručnih problema.			
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u izvršavanju zadaća Odsjeka, a uz odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.			
17.	Referent - komunalni redar	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;		65	
2. izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog;			
3. obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda sukladno Odluci o komunalnom redu, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge i kontrolira njihovu naplatu;			
4. donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;			
5. surađuje sa svim službama i odsjecima Gradske uprave, gradskim ustanovama i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada u vezi primjene Odluke o komunalnom redu;			
6. provodi odredbe svih odluka Grada te drugih akata i propisa u kojima su utvrđene nadležnosti komunalnog redara;			
7. kontrolira stanje svih javnih površina Grada te nadzire korištenje javne površine Grada uz poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa svojim ovlastima;			
8. provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima;			
9. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja		25	

poslovanja; 10. predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti; 11. učestvuje u poslovima planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja); 12. u vezi s tekućim održavanjem infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte; 13. sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; 14. po posebnom nalogu voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu; 15. obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada; 16. vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka; 17. po nalogu Pročelnika ili Gradonačelnika vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom sjednica Gradskog vijeća i drugih javnih skupova i manifestacija; 18. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada; 19. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika; 20. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.		10	
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u>			
- srednja stručna sprema pravnog ili tehničkog smjera struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit - položen vozački ispit B kategorije			
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<u>Stupanj samostalnosti:</u> rad uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe za izvršavanje zadaća.			
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.			
18.	Referent - prometni redar	1	
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada, a sve u skladu s njegovim nadležnostima;			75
2. vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano;			
3. obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području Grada te u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i subjektima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila;			
4. surađuje sa svim službama i odsjecima Gradske uprave Grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada te drugim subjektima u vezi primjene odluka o prometnom redu;			
5. naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada;			
6. donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa;			
7. u slučaju iznimnih potreba provodi radnje na upravljanju prometom na posebno prometno opterećenim raskrižjima;			
8. obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila uključno sa provođenjem radnje premještanja istih;			
9. provodi kontrolu vozila u pješačkoj zoni u smislu prava prometovanja istih;			
10. prati ukupno stanje prometnih tokova na području Grada te predlaže mjere i rješenja za unapređenje stanja u domeni prometa;			
11. tekuće provjerava stanje svih prometnih površina te vertikalne i horizontalne signalizacije;			
12. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju			15

poboljšanja regulacije prometa na području Grada;	
13. brine se o održavanju voznog parka Grada što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i o njihovom redovitom održavanju i čišćenju;	
14. vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;	
15. po nalogu Pročelnika ili Gradonačelnika vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom sjednica Gradskog vijeća i drugih javnih skupova i manifestacija;	
16. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	
17. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;	10
18. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema pravnog ili tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- posjedovanje potvrde o osposobljenosti za prometnog redara

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: rad uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe za izvršavanje zadaća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.

D. SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Službe za proračun i financije	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
I	Viši rukovoditelj	-	3

Opis poslova radnog mjesta:

1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Službe u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;	65
2. vodi stručne poslove u svezi izrade Gradskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja;	
3. analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati provedbu i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima;	
4. izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva;	
5. obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti financija, gospodarstva, imovine i socijalne skrbi Grada sukladno ukupnoj raspodjeli nadležnosti službi unutar Gradske uprave;	
6. izrađuje nacрте prijedloga odluka, programe i izvješća iz nadležnosti Službe za Gradsko vijeće i Gradonačelnika;	
7. prati propise iz oblasti financija, gospodarstva i imovinsko pravne oblasti i brine se o primjeni istih;	
8. provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje;	
9. brine se o pravovremenoj pripremi materijala iz nadležnosti Službe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;	
10. u suradnji s ostalim službama izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna Grada, izmjena i dopuna konsolidiranog proračuna, te ostalih pratećih dokumenata;	
11. u skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna Grada, te izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna Grada;	
12. nadzire izvršenja obveza po ugovorima, vodi evidenciju primljenih i danih pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka;	
13. prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih	

proračunom; 14. obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava; 15. temeljem pravovaljanih zahtjeva i njihovu odobravanju po Gradonačelniku, ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom; 16. sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine; 17. po pozivu i uz odobrenje Gradonačelnika sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i mjesnih odbora, odnosno njihovih radnih tijela, a sve po pitanjima iz nadležnosti Službe;			
18. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima Službe; 19. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte; 20. obavlja i druge poslove Službe vezane za europske programe i programe drugih fondova;	5		
21. surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu gradskih prihoda; 22. predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja; 23. predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda; 24. sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave; 25. prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada; 26. vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca; 27. predlaže utuživanje nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglašili na poslano opomene; 28. priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena; 29. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada Službe za objavu na web-stranicama Grada;	20		
30. prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za financije i proračun u svim segmentima njegovog posla; 31. vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika; 32. odgovoran je za rad Službe u cjelini; 33. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.	10		
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>			
<u>Potrebno stručno znanje</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit			
<u>Stupani složenosti poslova:</u> planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Pročelniku i Gradonačelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Službe.			
<u>Stupani samostalnosti:</u> samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći od strane Pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.			
<u>Stupani odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja su u nadležnosti Službe te izravna odgovornost za rukovođenje Službom.			
<u>Stupani stručne komunikacije:</u> kontakti unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija kao i kontakte po potrebi sa predsjednicima mjesnih odbora, strankama, poslovnim suradnicima te županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja i davanja informacija.			
20.	Viši referent za financije i proračun		
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Viši referent	-	9
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>			%
1. izrađuje proračunske akte (proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna), odluke o privremenom financiranju, odluku o izvršenju proračuna; 2. obavlja poslove rukovoditelja računovodstva čiji rad organizira i koordinira; 3. prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna; 4. priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, za Državnu			80

<p>reviziju, Poreznoj upravi i FINI;</p> <p>5. daje upute za kontiranje i vrši kontrolu dokumentacije za financijsko knjigovodstvo;</p> <p>6. prati propise iz djelokruga svojih nadležnosti i brine o pravilnoj i pravovremenoj primjeni istih;</p> <p>7. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja;</p> <p>8. vrši usklađivanje spornih potraživanja;</p> <p>9. izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama;</p> <p>10. likvidira blagajničku dokumentaciju;</p> <p>11. obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;</p> <p>12. sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;</p> <p>13. izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna;</p> <p>14. usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;</p> <p>15. zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak;</p> <p>16. usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;</p> <p>17. izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;</p>			
<p>18. pomaže voditelju Službe oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća;</p> <p>19. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;</p>	10		
<p>20. prema potrebi zamjenjuje voditelja Službe za proračun i financije u svim segmentima njegovog posla;</p> <p>21. vrši i druge poslove po nalogu voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;</p> <p>22. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.</p>	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 			
Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar Službe odnosno Gradske uprave u cjelini.			
Stupanj samostalnosti: izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan Službe odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.			
21.	Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove		
	1		
Osnovni podaci o radnom mjestu:			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta:			%
1. kontira, knjiži financijska dokumenta proračuna i ostalo;			80
2. vodi analitičke evidencije poreznih i drugih prihoda Grada, knjigu ulaznih i izlaznih računa, te brine o plaćanju istih;			
3. vodi kartice osnovnih sredstava sitnog inventara i materijala;			
4. vodi kartone plaća zaposlenih u Gradskoj upravi;			
5. sastavlja račune u ime Grada po dokumentaciji koja se dostavi od nadležnih službi Grada;			
6. vrši obračun plaće, bolovanja i drugih prava zaposlenika u Gradskoj upravi;			
7. obavlja ukupno poslovanje putem žiro-računa Grada;			
8. vodi analitiku prodanih nekretnina;			
9. vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja;			
10. temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna;			
12. tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna, te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u konsolidirani proračun Grada;			
13. prema zakonskim propisima vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige);			
14. zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije;			
15. vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o			

popisu i vrši obračun amortizacije;	
16. preuzima dokumentaciju blagajničkog poslovanja (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna;	
17. obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada;	
18. izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi,	
19. obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana;	
20. odgovoran je za zakonito izvršenje naloga nalogodavca;	
21. vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu;	10
22. izrađuje izvješća o stanju nepodmirenenih obveza i potraživanja;	
23. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	
24. vrši i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;	10
25. za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.	
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>	
<u>Potrebno stručno znanje</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj samostalnosti:</u> rad uz stalni nadzor i upute voditelja Službe za izvršavanje zadaća.	
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.	

Članak 10.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Gradske uprave odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među zaposlenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. UPRAVLJANJE U GRADSKOJ UPRAVI

a) Gradonačelnik

Članak 11.

Dužnost Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kao nositelja izvršne vlasti u gradu, njihov položaj u odnosu na Gradsku upravu i njihov radnopravni položaj te prava i obveze koje proizlaze iz profesionalnog obavljanja tih dužnosti, uređeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Supetra, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Prava iz radnog odnosa i druga prava koja proizlaze iz rada i na temelju radnog odnosa Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika ostvaruju u skladu s općim aktima o radu Gradske uprave i Kolektivnim ugovorom, o čemu Pročelnik donosi potrebna rješenja.

Članak 12.

U upravnim stvarima službeničko-pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, osim za rješenja koja je po zakonu dužan donositi Pročelnik, Gradonačelnik donosi odgovarajuća rješenja, a može posebnom odlukom ovlastiti Pročelnika za donošenje svih ili samo nekih rješenja.

Članak 13.

Gradonačelnik, kao nositelj izvršne vlasti u Gradu Supetru, ima pravo izravnog upravljanja Gradskom upravom u sklopu čega može sam pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti svakog zaposlenika u Gradskoj upravi te poduzimati druge mjere za osiguranje propisanog i efikasnog funkcioniranja Gradske uprave.

b) Pročelnik

Članak 14.

Gradskom upravom upravlja Pročelnik sukladno ovlastima utvrđenim zakonom te Statutom i drugim aktima Grada, a u sklopu čega organizira i usklađuje obavljanje poslova po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te:

- planira poslove Gradske uprave u cjelini sa posebnim težištem na unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom neposredno upravlja;
- raspoređuju poslove na pojedine zaposlenike Gradske uprave uz davanje odgovarajućih uputa ili o istome daje smjernice voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica koji neposredno upravljaju sa zaposlenicima unutar istih,
- prati izvršenje poslova i obavlja nadzor,
- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještava Gradonačelnika i predlaže načine rješavanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave i ovim Pravilnikom.

Službenik raspoređen na radno mjesto Pročelnika u odnosu na sve ostale zaposlenike Gradske uprave je nadređeni službenik.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Gradske uprave.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Suglasno stavku 1. ovog članka, Pročelnik nadzire rad zaposlenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Pročelnik kao voditelj nadležne službe vodi brigu i posebno je odgovoran za izvršavanje poslova koji se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, zaprimanje i otprema pošte, ekonomat, vođenje zapisnika i slično), a obvezatno mora osposobiti barem jednog službenika koji u svakom trenutku može zamijeniti odsutnog nadležnog službenika.

Članak 15.

Gradonačelnik može Pročelnika razriješiti dužnosti ili udaljiti iz službe samo u slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 16.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta do imenovanja Pročelnika na način propisan Zakonom, Gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika Gradske uprave za privremeno obavljanje poslova Pročelnika u slučajevima:

- smrti Pročelnika,
- nakon razrješenja Pročelnika, kad još nije okončan natječaj za imenovanje novog pročelnika,
- kad je Pročelnik privremeno udaljen iz službe.

U trenutku kada rješenje iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu, ovlaštenik stječe sva prava, obveze i odgovornosti Pročelnika.

Gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika Gradske uprave za privremeno obavljanje poslova Pročelnika i u slučaju procijenjene duže iznenadne odsutnosti Pročelnika.

Imenovanje privremenog Pročelnika u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže ili iznenadne odsutnosti Pročelnika, obavlja se po Gradonačelniku u skladu s Zakonom i Odlukom o ustroju.

Rješenjem iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova Pročelnika u skladu sa općim aktima ili kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Gradske uprave.

Članak 17.

U razdoblju privremene odsutnosti Pročelnika (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i slično) upravljanje Gradskom upravom, u svojstvu zamjenika, preuzima jedan od voditelja službe ili iznimno drugi službenik kojeg rješenjem ovlasti Pročelnik uz prethodnu pisanu suglasnost Gradonačelnika.

Zamjenik iz stavka 1. ovog članka ovlašten je na temelju rješenja iz stavka 1. ovog članka obavljati sve poslove Pročelnika kojeg zamjenjuje.

U razdoblju odsutnosti Pročelnika njegove poslove u cijelosti ili dijelu može obavljati službenik Gradske uprave kojeg za to rješenjem ovlasti Pročelnik, ako nije imenovan zamjenik Pročelnika iz stavka 1. ovog članka.

Rješenjem iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova Pročelnika u skladu sa općim aktima ili Kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Gradske uprave.

Članak 18.

Pročelnik potpisuje akte iz svoje nadležnosti sukladno poslovima i zadaćama koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, a u slučaju odsutnosti isti može za pravo potpisa privremeno ovlastiti službenika Gradske uprave kojeg odredi odgovarajućim rješenjem sukladno odredbi članka 17. ovog Pravilnika.

Ukoliko pročelnik iz bilo kojeg razloga prije svoje odsutnosti ne donese rješenje sukladno odredbi članka 17. ovog Pravilnik, pravo potpisa prenosi na nekog drugog službenika Gradske uprave po rješenju kojeg će donijeti Gradonačelnik sukladno odredbi članka 16. ovog Pravilnika.

c) Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice

Članak 19.

Službom odnosno odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj službe odnosno voditelj odsjeka.

Voditelj službe odnosno odsjeka, organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, a isti je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice čijim radom upravlja.

Službenik raspoređen na radno mjesto voditelja službe odnosno voditelja odsjeka osim poslova upravljanja obavlja i slijedeće zadaće na nivou unutarnje ustrojstvene jedinice za koju je nadležan:

- planira poslove unutarnje ustrojstvene jedinice,
- raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike,
- daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prati izvršenje poslova i obavljaju nadzor,

- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještava Pročelnika te predlaže načine rješavanja i
- obavljaju i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu i ovim Pravilnikom.

Službenik raspoređen na radno mjesto voditelja službe u odnosu na sve ostale zaposlenike unutar te službe je nadređeni službenik.

Službenik raspoređen na radno mjesto voditelja odsjeka u odnosu na sve ostale zaposlenike unutar tog odsjeka je nadređeni službenik.

Za zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara voditelj službe, dok za zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara voditelj odsjeka.

Voditelj službe za svoj rad odgovara Gradonačelniku i Pročelniku.

Voditelj odsjeka za svoj rad odgovara nadležnom voditelju službe, Pročelniku i Gradonačelniku.

Članak 20.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice ili njegove neplanirane odsutnosti istom izravno upravlja Pročelnik odnosno službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice kojeg rješenjem ovlasti Pročelnik, a za što se kod službe koja u svom sastavu ima odsjeke može ovlastiti samo netko od voditelja odsjeka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice ili njegove neplanirane odsutnosti istim izravno upravlja voditelj nadležne službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno službenik iz sastava istog odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice kojeg rješenjem ovlasti Pročelnik na prijedlog voditelja službe.

U slučaju privremene planirane ili kraće izvanredne odsutnosti voditelja službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja Pročelnik dok dio poslova i zadaća odsutnog voditelja službe može privremeno obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice, kojeg za to rješenjem ovlasti Pročelnik, a za što se kod službe koja u svom sastavu ima odsjeke može ovlastiti samo netko od voditelja odsjeka.

U slučaju privremene planirane ili kraće izvanredne odsutnosti voditelja odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, istim izravno upravlja voditelj nadležne službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice dok dio poslova i zadaća odsutnog voditelja odsjeka može obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice, kojeg za to rješenjem ovlasti Pročelnik na prijedlog voditelja službe.

Rješenjem iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova voditelja službe odnosno voditelja odsjeka u skladu sa općim aktima ili Kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Gradske uprave.

Članak 21.

Voditelj službe potpisuje akte iz svoje nadležnosti sukladno poslovima i zadaćama koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, a u slučaju njegove odsutnosti pravo potpisa prenosi se na Pročelnika ili drugog službenika sukladno odredbama članka 20. stavak 1. i 3..

Voditelj odsjeka potpisuje akte iz svoje nadležnosti sukladno poslovima i zadaćama koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, a u slučaju njegove odsutnosti pravo potpisa prenosi se na Pročelnika ili drugog službenika sukladno odredbama članka 20. stavak 2. i 4.

d) Ostali zaposlenici

Članak 22.

Zaposlenici Gradske uprave za svoj rad su odgovorni nadležnom voditelju odsjeka, nadležnom voditelju službe, Pročelniku i Gradonačelniku.

Članak 23.

Pročelnik odnosno voditelj Službe, može ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta rasporediti među zaposlenicima Gradske uprave u cjelini odnosno pojedine službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Moguća preraspodjela poslova se prije svega odnosi na poslove nepopunjenih radnih mjesta odnosno radnog mjesta privremeno odsutnog zaposlenika kao i na slučajeve iznimnog povećanja određene vrste poslova koju nije moguće u potrebitom roku obraditi po nadležnom zaposleniku, a pri čemu se treba voditi računa o izvornoj opterećenosti zaposlenika na kojeg se takvi poslovi prenose kako bi se ukupan obim dodijeljenih poslova po pojedinom zaposleniku mogao ostvariti u redovitom radnom vremenu uvećanom za zakonski maksimum prekovremenog rada.

U slučaju preraspoređivanja poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka isti se mogu prerasporediti samo na zaposlenike koji ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti zaposlenika raspoređenog na istom, a koje radno mjesto ne predstavlja radno mjesto nadređenog službenika bilo kojeg nivoa, izvršavanje poslova i zadaća tog radnog mjesta raspoređuje se sukladno odredbi stavka 2. ovog članka među ostalim zaposlenicima unutar iste unutarnje ustrojstvene jedinice uključivo i sa voditeljem iste, uz mogućnost i na raspodjelu poslova i prema ostalim zaposlenicima Gradske uprave koji ispunjavaju uvjet iz stavka 3. ovog članka, a sve uz vođenje brige o potrebi usklađivanja preraspoređenih zadaća sa drugim izvornim i prioritarnim zadaćama pojedinog zaposlenika.

O privremenom preraspoređivanju poslova i zadaća iz stavka 1., 2. i 4. ovog članka sa jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto odnosno zaposlenika ili više njih unutar iste službe ili drugih službi Gradske uprave, a koje se odnosi za period koji je duži od petnaest dana, donosi se rješenje po Pročelniku, na temelju prijedloga nadležnog voditelja službe, a u kojem rješenju se utvrđuje koji se poslovi prenose, u kom obimu i na koji rok te uz procjenu fonda radnih sati koji se imaju po pojedinom zaposleniku utrošiti na prenesene poslove koji istome nisu izvorno utvrđeni ovim Pravilnikom.

Kod slučaja privremene preraspodjele poslova i zadaća za period koji je kraći od petnaest dana zaposlenici su dužni postupati po usmenim nalogima nadležnih službenika odnosno Gradonačelnika.

Rješenjem iz stavka 5. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova i zadaća nedostajućeg odnosno odsutnog zaposlenika u skladu sa općim aktima ili Kolektivnim ugovorom kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Gradske uprave.

Članak 24.

Osim slučajeva i postupaka iz članka 23. ovog Pravilnika, Pročelnik te voditelji službi odnosno odsjeka mogu, dnevno, i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenim ili pisanim nalogom odobriti da pojedini zaposlenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istom ili drugom odsjeku odnosno službi.

Obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka ne smatra se rasporedom na druge poslove u smislu radnopravnog statusa.

Članak 25.

Ako zbog nepopunjenosti ovim Pravilnikom utvrđenih radnih mjesta, dužeg odsustvovanja s posla zaposlenika ili privremenog povećanja obujma poslova u pojedinoj službi odnosno odsjeku nije moguće pravovremeno obavljati poslove iz njegovog djelokruga nadležni voditelj službe izvješćuje Pročelnika koji dalje o tome upoznaje Gradonačelnika uz davanje prijedloga za postupanje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Gradonačelnik će uz moguće dodatne konzultacije sa Pročelnikom i voditeljima službe u svezi sa stanjem i prijedlogom Pročelnika za postupanje dati pisani zaključak sa nalogom za postupanje u cilju otklanjanja posljedica stanja, a uz sagledavanje utvrđenog postupanja prema postavkama Proračunskih pozicija tako da će u sklopu zaključka imaju utvrditi mjere zamjena i preraspodjele rada te moguća visina naknada (ako se poslovi moraju obaviti i izvan redovnog radnog vremena).

Sukladno zaključku Gradonačelnika iz stavka 2. ovog članka Pročelnik u suradnji sa voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica poduzima mjere u skladu sa odredbama članka 20. i 23. ovog Pravilnika.

Članak 26.

Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

U slučaju odsutnosti službenika ili nepopunjenosti pojedinog radnog mjesta, akte iz nadležnosti pojedinog službeničkog radnog mjesta može potpisivati nadležni voditelj odsjeka odnosno voditelj službe u kojem se nalazi to službeničko radno mjesto.

U slučaju odsutnosti ili nepopunjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka iz prethodnog stavka akte može potpisivati voditelj službe u sklopu koje se nalazi odsjek, odnosno u konačnosti može potpisati i Pročelnik.

e) Stručni kolegij gradonačelnika

Članak 27.

Stručni kolegij gradonačelnika je stručno i savjetodavno tijelo Gradonačelnika.

Osim Gradonačelnika članovi stručnog kolegija po svojem položaju su Pročelnik i voditelji službi.

Stručni kolegij posebno raspravlja pitanja usklađivanja rada tijela Gradske uprave, sva pitanja iz djelokruga rada pojedinog tijela Gradske uprave, te pitanja ustrojstva i unapređenja rada Gradske uprave u cjelini.

Sjednicama stručnog kolegija predsjedava Gradonačelnik, a saziva ih po potrebi.

Ako je posebnim općim aktima Grada Supetra propisano da stručni kolegij može donositi pojedine pravne akte, u tim slučajevima na glasovanje i odlučivanje analogno se primjenjuje poslovnik Gradskog Vijeća.

V. OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA

Članak 28.

Zaposlenici Gradske uprave dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i druge poslove koje im se povjere sukladno zakonu i dugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa, općih akata Grada odnosno pravila struke te postupati po nalogima i uputama Pročelnika, nadređenog voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno Gradonačelnika ili njegovog zamjenika neposredno.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom zaposlenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Zaposlenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Zaposlenici su također dužni međusobno surađivati, davati podatke u svezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu. U slučaju obavljanja određenih zadataka i poslova za koje je potrebna suradnja među službama, način suradnje utvrđuje Pročelnik.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, zaposlenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 29.

Pored zadaća iz članka 28. svi zaposlenici Gradske uprave su dužni i:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje Pročelnika.

Članak 30.

Pored opisa poslova i radnih mjesta navedenih u članku 9. ovog Pravilnika, zaposlenici obavljaju i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Pročelnika i Gradonačelnika odnosno njegova zamjenika, a sve sukladno zakonu i pravilima struke.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 31.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog Pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika odnosno namještenika u službu, u skladu sa važećim Planom prijma u službu.

Gradonačelnik također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj zaposlenika u okviru Gradske uprave, vodeći računa o osiguranim sredstvima u proračunu.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Služba za opću upravu, upravu i samoupravu.

a) Natječaj za prijam

Članak 32.

Natječaj za imenovanje Pročelnika raspisuje Gradonačelnik, a provodi ga Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz stavka 1. ovog članka čine predsjednik i dva člana koje imenuje Gradonačelnik.

Predsjednik Povjerenstva iz stavka 2. ovog članka je po radnom stažu u Gradskoj upravi najstariji voditelj službe.

Pročelnika na temelju rezultata javnog natječaja imenuje Gradonačelnik, koji ima pravo i razrješenja Pročelnika sukladno odredbama Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 33.

Natječaj za prijam zaposlenika raspisuje Pročelnik, a provodi ga Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz stavka 1. ovog članka čine predsjednik i dva člana koje imenuje Pročelnik.

Kod natječaja za prijam zaposlenika u službu na radno mjesto voditelja službe predsjednik Povjerenstva je jedan od raspoređenih voditelja službe.

Kod natječaja za prijam zaposlenika u službu na radno mjesto voditelja odsjeka, odnosno ostala radna mjesta koja nisu radna mjesta nadređenih službenika predsjednik Povjerenstva je nadležni voditelj službe.

Ukoliko je nadležni voditelj službe iz stavka 4. ovog članka privremeno odsutan ili je to radno mjesto nepopunjeno predsjednik Povjerenstva je nadležni voditelj odsjeka ili jedan od raspoređenih voditelja službe.

Rješenje o prijmu u službu na temelju rezultata provedenog javnog nadmetanja odnosno rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, koji sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika donosi i rješenje o prestanku službe, odnosno rješenje o udaljenju iz službe.

Članak 34.

Odredbe članka 33. ovog Pravilnika primjenjuju se i kod postupaka prijma u službu na određeno vrijeme putem oglasa.

Članak 35.

Natječaj za prijam u službu u smislu članka 32. i 33. sadrži: naziv tijela gradske uprave, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se službenik odnosno namještenik prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i za raspoređivanje na radno mjesto, popis isprava koje se prilažu prijavi na natječaj kao dokaz o ispunjenju natječajnih uvjeta, s naznakom o prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, naznaku o probnom radu, rok i adresu za podnošenje prijave, rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, te naznaku da u službu ne mogu biti primljene osobe za čiji prijam postoji zapreka iz članka 15. i 16. Zakona.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 (osam) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

Na sadržaj oglasa za prijam na određeno vrijeme primjenjuju se odredbe stavka 1. ovog članka, uz posebnu naznaku da se radi o prijmu na određeno vrijeme sa navođenjem razloga za takav prijam.

Članak 36.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz članka 32. i 33. odnosno postupka za prijam u službu na određeno vrijeme na temelju oglasa iz članka 34. ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće Gradonačelniku odnosno Pročelniku o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 37.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka.

Obvezan posebni uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno znanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

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

Članak 38.

Prilikom raspisivanja natječaja za prijam zaposlenika u službu, kad se kao uvjet navodi položen državni stručni ispit ukoliko nema kandidata sa traženim uvjetima, u obzir može doći i kandidat koji nema položen državni stručni ispit, s tim da ga položi u roku od godine dana od dana prijama u službu.

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

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

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

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnima sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Gradskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz kojeg je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku, ili
- potvrdu ovlaštenog organizatora tečaja iz kojeg je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz stavka 2., alineje 3. ovog članka za kojeg Pročelnik preko nadležnog voditelja službe tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom utvrđenu istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 41.

Pod pojmom upravljanje u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili organizacijske jedinice u sustavima javne uprave i javnih službi ili u trgovačkim društvima odgovarajućih djelatnosti.

Članak 42.

Osoba bez završenog programa osposobljavanja, kao propisanog uvjeta za pojedino radno mjesto, može biti primljena u službu i raspoređena na takvo radno mjesto pod uvjetom da završi potrebni program osposobljavanja u roku od jedne godine od dana prijma u službu, u protivnom mu prestaje služba.

Članak 43.

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Obavijest iz stavka 3. ovoga članka nije upravni akt.

Članak 44.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Članak 45.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja Pročelniku, a kod natječaja za imenovanje Pročelnika izvješće i rang-listu dostavlja Gradonačelniku.

b) Rješenje o prijmu u službu

Članak 46.

Za izabranog kandidata kod natječaja za imenovanje Pročelnika po Gradonačelniku se donosi rješenje o imenovanju, dok se za izabranog kandidata kod natječaja za prijem u službu drugih zaposlenika po Pročelniku donosi rješenje o prijmu u službu.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju Pročelnika odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredba članka 27. stavka 2. Zakona.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 47.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju Pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju Pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 48.

Zaposlenici se primaju u službu u pravilu na neodređeno vrijeme.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Zaposlenici su se dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

c) Služba na određene vrijeme

Članak 49.

Zaposlenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom.

Članak 50.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog zaposlenika, koji ne mogu obaviti ostali zaposlenici pojedinog odsjeka ili službe odnosno Gradske uprave u cjelini, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

d) Rješenje o rasporedu

Članak 51.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu Pročelnik donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik odnosno namještenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka Pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

e) Probni rad

Članak 52.

Zaposlenici koji se primaju na službu u Gradsku upravu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Zaposlenici koji se primaju na službu u Gradsku upravu na određeno vrijeme predvidivog trajanja od dva do šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 30 dana, a za predvidivo trajanje duže od šest mjeseci primaju se uz obvezi probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se uz ostale uvjete natječaja o slobodnom radnom mjestu.

Članak 53.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti za izvršavanje poslova i zadataka glede načina rada i usvojenog znanja, a sve sukladno zahtjevima radnog mjesta.

Za vrijeme probnog rada zaposlenikov rad prati i donosi ocjenu o njegovom radu voditelj službe u kojoj je isti primljen na rad.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika na radnom mjestu Pročelnika njegov rad neposredno prati Gradonačelnik te donosi pisanu ocjenu o njegovom radu najkasnije osam dana prije isteka probnog rada.

Članak 54.

Ako nadležni voditelj službe ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, dostavit će najkasnije osam dana prije isteka probnog rada, pisani prijedlog Pročelniku da rad prestane, a koji je za Pročelnika neobvezujuće u pogledu njegove konačne odluke.

Ukoliko nadležni voditelj službe ocijeni da zaposlenik na probnom radu u potpunosti ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, dostavit će najkasnije osam dana prije isteka probnog rada, pisano očitovanje o uspješnom radu zaposlenika tijekom probnog rada, a koji je za Pročelnika neobvezujuće u pogledu njegove konačne odluke.

Članak 55.

Ako kod natječaja za imenovanje Pročelnika Gradonačelnik samostalno osnovom svoje pisane ocjene u skladu sa odredbom članka 53., stavak 3. ovog Pravilnika, ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu Pročelnika ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi rješenje o prestanku rada Pročelnika najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako kod natječaja za imenovanje Pročelnika Gradonačelnik samostalno osnovom svoje pisane ocjene u skladu sa odredbom članka 53., stavak 3. ovog Pravilnika, ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu Pročelnika ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi izvješće o uspješnosti probnog rada zaposlenika na radnom mjestu Pročelnika najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Kod natječaja za zaposlenike Pročelnik razmatra pisani prijedlog odnosno pisano očitovanje nadležnog voditelja službe, uz provođenje moguće potrebitih dodatnih konzultacija sa Gradonačelnikom i svim voditeljima službe, te u konačnosti po svojoj procjeni, ako ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi rješenje o prestanku rada zaposleniku najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ukoliko kod natječaja za zaposlenike Pročelnik nakon razmatranja pisanog prijedloga odnosno pisanog očitovanja nadležnog voditelja službe, a uz moguće provođenje potrebitih dodatnih konzultacija sa Gradonačelnikom i svim voditeljima službe, te u konačnosti po svojoj procjeni, ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi izvješće o uspješnosti probnog rada zaposlenika na radnom mjestu na koje je raspoređen najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako Gradonačelnik ne donese rješenje iz stava 1. ovog članka, odnosno Pročelnik ne donese rješenje iz stava 2. ovog članka u utvrđenom roku, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Gradonačelnik može pisanim putem ovlastiti svog zamjenika za donošenje rješenja iz stavka 1. ovog članka koje se odnosi na Pročelnika.

Članak 56.

Zaposleniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan iz opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) probni rad se produžuje za onoliko dana koliko je zaposlenik bio opravdano odsutan.

f) Vježbenici

Članak 57.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, mogu se primiti na rad u svojstvu vježbenika radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, a sve po postupku u skladu sa Zakonom.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 58.

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

Članak 59.

Vježbenik polaže državni stručni ispit na način i u rokovima kako je propisano Zakonom.

Ako vježbenik iz opravdanih razloga nije u roku položio državni stručni ispit, Pročelnik na prijedlog nadležnog voditelja službe može odlučiti da se vježbeniku produži vježbenički staž za najviše 3 mjeseca o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 60.

Vježbeniku koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje radni odnos istekom tog roka.

g) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 61.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, Pročelnik sukladno Planu prijma za tekuću godinu može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ispred Grada Supetra potpisuje Pročelnik.

Razdoblje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa može trajati onoliko koliko traje vježbenički staž.

h) Prava i obveze zaposlenika

Članak 62.

Zaposlenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, drugim propisima, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 63.

Službenici, namještenici i vježbenici Gradske uprave za obavljanje poslova i zadaća radnih mjesta na koja su raspoređeni, a koji poslovi i zadaće su utvrđeni ovim Pravilnikom imaju pravo na naknadu plaća i druga primanja čiju visinu u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje nadležno tijelo Grada.

Članak 64.

Zaposlenici Gradske uprave imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koja su donesena po Gradskom vijeću ili Gradonačelniku kao nadležnim tijelima Grada.

Članak 65.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz ili u vezi sa službom zaposlenik ima pravo podnošenja žalbe Gradonačelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Gradonačelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od primitka žalbe, ako nije drukčije utvrđeno odredbama Zakona.

Rješenje o žalbi je konačno.

VII. PLANIRANJE RADA

Članak 66.

Godišnji plan rada Gradske uprave sadrži prikaz težišnih poslova i radnih zadataka iz djelokruga Gradske uprave razdijeljen po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama uz kronološki razdjel istih i povezivanje sa stavkama Proračuna, a posebice u vezi provedbe Odluka i drugih akata Gradskog vijeća iz samoupravnog djelokruga Grada.

Prijedlog Godišnjeg plana rada za narednu kalendarsku godinu za pojedinu službu kao unutarnju ustrojstvenu jedinicu voditelji službi dužni su predati Pročelniku do 15. studenog tekuće godine, koje on zatim objedinjava i usklađuje te je konačni prijedlog Godišnjeg plana rada Gradske uprave dužan predati Gradonačelniku do 05. prosinca tekuće godine na suglasnost.

Gradonačelnik je dužan po konačno dorađenom prijedlogu Godišnjeg plana rada, a koji je po Pročelniku dorađen po Gradonačelnikovim primjedbama, odnosno sadržajima i iznosima po usvojenom Proračunu za narednu godinu, izdati svoju suglasnost u roku od 15 dana od dana donošenja samog Proračuna.

Pročelnik je dužan donijeti Godišnji plan rada u roku od 15 dana od zaprimanja suglasnosti Gradonačelnika na konačni prijedlog Godišnjeg plana rada.

Ukoliko odgovorne osobe iz stavka 2. ovog članka ne dostave prijedlog Godišnjeg plana rada u utvrđenim rokovima, Pročelnik odnosno Gradonačelnik pokrenut će odgovarajući postupak njihove odgovornosti.

Zaposlenici Gradske uprave dužni su sudjelovati u izradi plana iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 67.

O ostvarenju Godišnjeg plana rada Gradske uprave izrađuje se polugodišnje i godišnje izvješće.

Prijedlog polugodišnjeg Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana rada za pojedinu službu kao unutarnju ustrojstvenu jedinicu voditelji službi predaju Pročelniku do 01. srpnja tekuće godine, koje on zatim objedinjava i usklađuje te kao konačni prijedlog polugodišnjeg Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana rada Gradske uprave dostavlja Gradonačelniku do 01. kolovoza tekuće godine, a koji ga uz moguće korekcije donosi do 31. kolovoza tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana rada za pojedinu službu kao nižu ustrojstvenu jedinicu voditelji službi predaju Pročelniku do 01. veljače naredne godine, koje on zatim objedinjava i usklađuje te kao konačni prijedlog godišnjeg Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana rada Gradske uprave dostavlja Gradonačelniku Grada do 01. ožujka naredne godine, a koji ga uz moguće korekcije donosi do 15. ožujka naredne godine.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka predstavljaju osnovu za izradu izvješća Gradonačelnika koja je isti dužan podnositi Gradskom vijeću.

Zaposlenici Gradske uprave dužni su sudjelovati u izradi izvještaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 68.

Gradska uprava u cjelini kao i njene službe i odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice pored izvješća iz članka 67. ovog Pravilnika izrađuju i druge izvještaje odnosno obračune u svezi sa proračunom, a sve u skladu s posebnim propisima.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 69.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako to radno mjesto nije popunjeno, tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan Pročelnik, ako nije drukčije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik.

Iznimno, Pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomično pisano prenijeti na drugog službenika Gradske uprave i to prije svega na voditelja nadležne službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice Gradske uprave.

IX. RADNO VRIJEME GRADSKJE UPRAVE

Članak 70.

Radno vrijeme zaposlenika Gradske uprave je svaki dan u tjednu od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor traje 30 minuta i to od 11,00 do 11,30 sati.

Uredovno vrijeme za prijam stranka je svaki radni dan (osim srijede) od 8,00 do 11,00 sati .

Gradonačelnik prema potrebama posla može radno vrijeme kao i redovno vrijeme za prijam stranaka i drugačije odrediti posebnom Odlukom.

Raspored radnog vremena, uredovnih dana i vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 71.

Za vrijeme radnog vremena zaposlenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade Gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla. Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati voditelju službe odnosno Pročelniku odmah po povratku.

Zaposlenici su dužni dolazak na posao i odlazak s posla, te ulazak i izlazak iz zgrade za vrijeme radnog vremena evidentirati kontrolnom karticom odnosno na drugi po Gradonačelniku utvrđeni način.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 72.

Zaposlenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 73.

Službenik ili namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su u članku 46. Zakona, a lake povrede u članku 45. Zakona i članku 13. ovog Pravilnika.

Članak 74.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) kršenje Etičkog kodeksa Gradske uprave Grada Supetra, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom;

- b) nepoštivanje odredbe članka 71., stavak 2. ovog Pravilnika bez opravdanog razloga;
- c) neopravdano neizvršavanje naputka za rad koji donosi voditelj službe ili Pročelnik Gradske uprave odnosno Gradonačelnik osim u slučaju iz članka 36. st. 1. i 3. Zakona;
- d) neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od strane Pročelnika odnosno voditelja službe;
- e) nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema Gradonačelniku, Pročelniku, nadređenim službenicima i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- f) odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je zaposlenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka-građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
- g) neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, Gradonačelniku, Pročelniku ili voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen te drugim nadređenima službenicima, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- h) neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimiteljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;
- i) neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- j) neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Grada, bez odobrenja Gradonačelnika odnosno Pročelnika;
- k) prouzrokovanje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 100,00 kn a ne prelazi 1.000,00 kn;
- l) pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti;
- m) odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe, i
- n) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježje teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1.,2.,3.,5.,6.,9., 11. i 14. Zakona, ako Pročelnik procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 75.

Na zgradama u kojima djeluje Gradska uprava ističu se nazivi unutarnje ustrojstvene jedinice u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i zaposlenika s nazivom dužnosti odnosno pripadajućeg radnog mjesta.

Članak 76.

Podnošenje predstavki, prigovora i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba, na rad gradske uprave osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- predajom pismena na protokol Grada, ili
- polaganjem pismena u kutiju za pritužbe, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik.

Kutija za pritužbe se postavlja na vidnom mjestu u prizemlju zgrade sjedišta Gradske uprave.

Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena

službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna, i po njoj se neće postupati.

Na uredno podnijete predstavke, prigovore odnosno pritužbe Pročelnik je dužan podnositelju iste dati odgovor u roku od 30 dana od dana njenog podnošenja, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad zaposlenika unutar Gradske uprave, a ako se predstavka, prigovor odnosno pritužba odnosi na rad Pročelnika, odgovor daje Gradonačelnik, kao njegov neposredno nadređeni.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

Zaposlenici zatečeni na radu u Gradskoj upravi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjem radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu zaposlenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika uz primjenu odredbi sa istim usklađene Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika, a sve u skladu sa rokovima i načinima koji su propisani zakonom i Uredbom.

U slučaju da sa ovim Pravilnikom usklađena Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika ne bude stupila na snagu unutar roka iz stavka 2. ovoga članka, rješenja o rasporedu zaposlenika iz stavka 2. ovoga članka imaju se donijeti u roku od 10 dana od stupanje na snagu usklađene Odluke.

Ukoliko pojedini zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ne udovoljava uvjetu odgovarajuće stručne spreme za odnosno radno mjesto, a ima najmanje deset godina radnog iskustva na sadašnjem radnom mjestu, može se rasporediti na radno mjesto koje je jednako ili približno jednako (u odnosu na tražene uvjete stručne spreme) kao i radno mjesto na kojem je službenik, odnosno namještenik radio do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 78.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 79.

Iznimno od odredbi članka 9. ovoga Pravilnika službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer srednje stručne spreme koji su završili.

Članak 80.

Službenik koji bude raspoređen na radno mjesto sukladno novom ustroju Gradske uprave, a nema položeni državni stručni ispit, a isti je ovim Pravilnikom predviđen kao uvjet za prijam u službu, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana donošenja rješenja o raspoređivanju iz članka 78. ovoga Pravilnika.

Članak 81.

Zaposlenik koji odbije raspored u smislu odredbe članka 77. ovog Pravilnika smatra se da je otkazao službu u Gradskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 82.

Na raspolaganje i prestanak službe zaposlenika Gradske uprave primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 83.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Grada.

Članak 84.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem redu te zasnivanju radnih odnosa u Gradskoj upravi Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“ broj 01/05., 2/08. i 4/08.) osim odredbi koje se odnose na opis poslova i zadataka radnih mjesta koje obavljaju postojeći zaposlenici koje važe za svakog pojedinačnog zaposlenika do donošenja rješenja iz članka 77. ovog Pravilnika koje se odnosi na istog.

Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Supetra“.

Klasa:112-01/12-02/01

Ubroj:2104/01-02-02/1-12-0002

Supetar,28. kolovoza 2012. godine

GRADONAČELNIK
Dinko Hrčić, bacc. oec.

...../.....