# Službeni glasnik Grada Sinja


| Godina MMXXII | Sinj, 31. siječnja 2022. | Broj 1/22 |
|---|---|---|


## I GRADSKO VIJEĆE


1. *Odluka o načinu pružanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Sinja ..... 2*


## II GRADONAČELNIK


2. *Odluka o refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitim studentima s područja Grada Sinja tijekom ispitnog rokova sukladno kalendaru nastave splitskog sveučilišta za 2021./2022. akademsku godinu..... 17*
3. *Odluka o subvencioniranju ili refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitih i izvanrednih studenata s područja Grada Sinja u razdoblju od10. siječnja do 28. siječnja 2022. godine i od 28. veljače do 17. lipnja 2022. godine..... 18*
4. *Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola s područja Grada Sinja u razdoblju siječanj-lipanj..... 2022. godine ..... 20*
5. *Zaključak o davanju uredske prostorije, na privremeno korištenje Promotoru kulturnih događaja „Gaj Laberije“, na privremeno korištenje, na rok 2 godine ..... 21*
6. *Rješenje o imenovanju ovlaštenika predstavnika naručitelja ..... 21*
7. *Rješenje o I. izmjeni Rješenja o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja ..... 22*
8. *Zaključak o prihvaćanju Izvješća jednostavne nabave ev.br. 05/21 i naknadnom osnaženju Ugovora o obavljanju poslova sakupljanja, prevoženja i smještaja izgubljenih i napuštenih životinja na području Grada Sinja..... 23*
9. *Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Sinja..... 24*



*Izdaje: Grad Sinj; Za uredništvo: Mirela Perković, v.d. predstojnica Ureda Grada, Sinj, Dragašev prolaz 24, tel: 021/708-603, fax: 021/826-591*
*List izlazi po potrebi.*

## I GRADSKO VIJEĆE

*Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 84/21) i članka 34. Statuta Grada Sinja ("Službeni glasnik grada Sinja“ br. 02/21), Gradsko vijeće Grada Sinja na svojoj 3. izvanrednoj (tematskoj) sjednici održanoj 28. siječnja 2022. godine donosi*

**ODLUKU**

**o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Sinja**

*(u daljnjem tekstu: Odluka)*

### I. OPĆE ODREDBE

*Članak 1.*

*(1)Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu tog otpada.*
*(2)Javna usluga je usluga od općeg interesa*
*(3)Javna usluga uključuje sljedeće usluge:*
*– uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje korisnika usluge:*
*1. miješanog komunalnog otpada*
*2. biootpada*
*3. reciklabilnog komunalnog otpada i*
*4. glomaznog otpada jednom godišnje te*
*– uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu*
*– uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.*

*Članak 2.*

*(1)Cilj ove Odluke je osigurati obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, osiguravajući pri tom javnost rada.*
*(2)Područje pružanja javne usluge je područje Grada Sinja.*

*Članak 3.*

*(1) Ova Odluka sadrži sljedeće:*

1. *kriterije obračuna količine miješanog komunalnog otpada,*
2. *standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,*
3. *najmanju učestalost odvoza otpada prema područjima,*
4. *obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,*
5. *područje pružanja javne usluge,*
6. *iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena*
7. *kriterije za umanjenje cijene javne usluge,*
8. *odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,*
9. *odredbe o načinu pojedinačnog korištenje javne usluge,*
10. *odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika,*
11. *odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge,*
12. *način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,*
13. *odredbe o ugovornoj kazni,*
14. *opće uvjete ugovora s korisnicima,*
15. *odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta.*

*(2)Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.*
*(3)Osim pojmova iz stavka 1. ovoga članka, pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju jednako značenje utvrđenima u Zakonu o gospodarenju otpadom.*

### II. POJMOVNIK

*Članak 4.*

*Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:*

1. *biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz prehrambene industrije*
2. *djelatnost sakupljanja otpada je djelatnost koja uključuje postupak sakupljanja otpada i postupak sakupljanja otpada u reciklažno dvorište*
3. *glomazni otpad je otpadni predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 07*
4. *komunalni otpad je miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz kućanstava, uključujući papir i karton, staklo, metal, plastiku, biootpad, drvo, tekstil, ambalažu, otpadnu električnu i elektroničku opremu, otpadne baterije i akumulatore te glomazni otpad, uključujući madrace i namještaj te miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz drugih izvora, ako je taj otpad sličan po prirodi i sastavu otpadu iz kućanstva, ali ne uključuje otpad iz proizvodnje, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i akvakulture, septičkih jama i kanalizacije i uređaja za obradu otpadnih voda, uključujući kanalizacijski mulj, otpadna vozila i građevni otpad, pri čemu se ovom definicijom ne dovodi u pitanje raspodjela odgovornosti za gospodarenje otpadom između javnih i privatnih subjekata*
5. *miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz drugih izvora koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01*
6. *mjesto primopredaje je lokacija, određena Izjavom o načinu korištenja javne usluge, na kojoj davatelj javne usluge preuzima otpad od korisnika usluge*
7. *mobilni uređaj za obradu otpada je pokretna tehnička jedinica u kojoj se otpad obrađuje na mjestu nastanka ili na mjestu ugradnje u materijale postupcima obrade, osim postupaka R1, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D10, D11 i D12 iz Dodatka I. i Dodatka II. Zakona o gospodarenju komunalnim otpadom*
8. *naselje je naselje propisano propisom kojim se uređuje područja županija, gradova i općina te naselja u Republici Hrvatskoj*
9. *obračunsko mjesto je adresa nekretnine korisnika javne usluge*
10. *obračunsko razdoblje je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge*
11. *opasni komunalni otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 i 15 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se opasnim komunalnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada*
12. *opasni otpad je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava*
13. *otpad je svaka tvar ili predmet koje posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti*
14. *reciklabilni komunalni otpad je otpadni papir i karton, otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, uključujući otpadnu ambalažu, iz kućanstva koji su komunalni otpad*
15. *reciklažno dvorište je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina opasnog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i drugih propisanih vrsta otpada*
16. *sakupljanje otpada je prikupljanje otpada, uključujući prethodno razvrstavanje otpada i skladištenje otpada u svrhu prijevoza na obradu*

17. *spremnik je posuda, kanistar, kontejner, bačva, kutija, vreća i drugi odgovarajući spremnik koji sprječava rasipanje, razlijevanje odnosno ispuštanje otpada u okoliš*

## *III. DAVATELJ JAVNE USLUGE*

*Članak 5.*

*Davatelj javne usluge za područje Grada Sinja je trgovačko društvo ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. 126. Brigade HV-a 13, 21230 Sinj, OIB: 79243957155 ( u daljnjem tekstu: davatelj usluge).*

*Članak 6.*

*(1) Davatelj usluge je dužan:*

1. *gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,*
2. *pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom objavljenom u „Narodnim novinama“ br. 84/21 (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom,*
3. *snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,*
4. *osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,*
5. *preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad iglomazni komunalni otpad,*
6. *osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,*
7. *osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,*
8. *predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost,*
9. *voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona*
10. *na spremniku održavati natpis iz stavka 2. ovoga članka,*
11. *osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,*
12. *predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom po njegovom otvaranju, a do tada na odlagalište otpada,*
13. *obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i cjenikom,*
14. *na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.*

*(2)Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.*

*(3)Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvatljiv način.*

*(4)Davatelj usluge i Grad Sinj su na svojim mrežnim stranicama dužni objaviti i ažurno održavati informacije o:*

*1. lokacijama mobilnog reciklažnog dvorišta i reciklažnog dvorišta*

*2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.*

*(5) O svom radu davatelj usluge dužan je Gradskom vijeću Grada Sinja podnijeti Izvješće o radu do 31. ožujka tekuće godine za*

*prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)*
*(6)Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima.*
*(7)Izvješće iz stavka 6. ovoga članka sadrži opće podatke o području pružanja javne usluge, obračunskim mjestima, korisnicima usluge i odvojenom sakupljanju otpada, podatke o redovitosti sustava, podatke o kvaliteti pružanja javne usluge i ekonomskoj učinkovitosti sustava sakupljanja komunalnog otpada.*

## *IV. KORISNIK JAVNE USLUGE*

*Članak 7.*

*(1)Korisnik javne usluge na području pružanja usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.*
*(2) Korisnici javne usluge iz stavka 1. ovoga članka ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:*
*1. korisnika kućanstvo ili*
*2. korisnika koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).*
*(3) Korisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.*

*Članak 8.*

*(1) Korisnik usluge je dužan:*

1. *koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika*
2. *omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini*
3. *postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada*
4. *odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika*
5. *platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi*
6. *predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika kategorije koji nije kućanstvo*
7. *predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad iglomazni komunalni otpad*
8. *predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka*
9. *dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge*
10. *omogućiti davatelju usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.*

*(2)Korisnik usluge kategorije koji nije kućanstvo dužan je predati odvojeno miješani komunalni otpad i otpad koji nije komunalni*

*otpad, a uslugu preuzimanja otpada koji nije komunalni može ugovoriti sa davateljem usluge ili sa drugim ovlaštenim sakupljačem navedenog otpada.*
*(3)Opasni otpad korisnik usluge kategorije koji nije kućanstvo dužan je predavati isključivo ovlaštenom sakupljaču.*
*(4)O svakoj promjeni podataka iz Izjave o načinu korištenja javne usluge korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.*

*Članak 9.*

*(1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.*
*(2) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.*
*(3)Trajno nekorištenje nekretnine smatra se ako je potrošnja struje manja od 6 kwh godišnje i potrošnja vode do 2 kubika godišnje.*

## *V. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA*

### *Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada*

*Članak 10.*

*Kriterij obračuna količine otpada jevolumen spremnika za miješani komunalni otpad izražen u litrama i broj pražnjenja istoga u obračunskom razdoblju.*

### *Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada*

*Članak 11.*

*(1)Spremnike za komunalni otpad osigurava davatelj usluge.*
*(2) Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.*

*Članak 12.*

*(1)Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih Korisniku usluge na korištenje.*
*(2)Komunalni otpad se odvojeno sakuplja putem sljedećih spremnika:*

1. *vrećica,*
2. *tipiziranih plastičnih spremnika,*

*Članak 13.*

*Spremnici moraju imati na sebi naziv otpada za koji su namijenjeni i oznaku/naziv davatelja usluge.*

*Članak 14.*

*(1) Za prikupljanje miješanog komunalnog otpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji je kućanstvo:*

1. *standardizirani plastični spremnik volumena 60 litara,*
2. *standardizirani plastični spremnik volumena 80 litara,*
3. *standardizirani plastični spremnik volumena 120 litara,*
4. *standardizirani plastični spremnik volumena 240 litara,*
5. *standardizirani plastični spremnik 360 litara,*
6. *vrećica volumena 80 litara.*

*(2) Za prikupljanje miješanog komunalnog otpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika uslugekoji nije kućanstvo:*

1. *standardizirani plastični spremnik volumena 60 litara,*
2. *standardizirani plastični spremnik volumena 120 litara,*

3. *plastični spremnik volumena 240 litara,*
4. *standardizirani plastični spremnik 360 litara,*
5. *standardizirani plastični spremnik volumena 1100 litara*
6. *vrećica volumena 80 litara.*

*(3) Za prikupljanje biootpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji je kućanstvo:*

1. *standardizirani plastični spremnik volumena 40 litara*
2. *standardizirani plastični spremnik volumena 80 litara,*
3. *standardiziraniplastični spremnik volumena 120 litara,*
4. *vrećice volumena 60 litara.*

*(4) Za prikupljanje reciklabilnog komunalnog otpada i otpadnog papira davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji jekućanstvo:*

1. *tipizirane plastične spremnike na zelenim otocima smještenim na javnoj površini,*
2. *standardizirane plastične spremnike volumena 80 litara, 120 litara, 240 litara*
3. *spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu,*
4. *spremnike u reciklažnom dvorištu.*

*(5)Za prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji je kućanstvo spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu, spremnike u reciklažnom dvorištu, a glomazni komunalni otpad prikuplja se i na obračunskom mjestu ili mjestu primopredaje (ukoliko nije moguće prići obračunskom mjestu vozilom davatelja usluge), vozilima davatelja usluge sa otvorenim teretnim prostorom.*

*(6)Za prikupljanje problematičnog otpadadavatelj usluge osigurava korisnicima uslugekategorije koji su kućanstvo:*

1. *spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu.*
2. *Spremnike u reciklažnom dvorištu*

*(7)Vrećice navedene u stavku 1. i 2. i 3. ovog članka koriste korisnici usluge koji nemaju mogućnost smještaja tipiziranih plastičnih spremnika unutar svoje nekretnine ili je otežan pristup do obračunskog mjesta vozilom davatelja usluge. Korištenje vrećica kao spremnika koristi se isključivo uz suglasnost Davatelja usluge.*

*Članak 15.*

*(1)Korisnik usluge u Izjavi odabire volumen spremnika za miješani komunalni otpad na temelju svojih potreba, s tim da se ili složi s prijedlogom davatelja usluge ili da odabire drugi volumen od predloženog, a na temelju volumena spremnika koji su navedeni u članku 14. stavak 1. i 2.*

*(2)Za korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik odredbe iz stavka 1. ovog članka nisu primjenjive.*

***Glomazni otpad***

*Članak 16.*

*(1) Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad volumena do 5m3 od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade.*

*(2) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo preuzeti na obračunskom mjestu količinu glomaznog otpada veću od količine od 5m³, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.*

*(3) Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.*

***Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima***

*Članak 17.*

*(1) Broj planiranih primopredaja spremnika mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:*

- *najmanje jednom tjedno za biootpad,*
- *najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,*

- *najmanje jednom mjesečno za reciklabilni komunalni otpad,*
- *najmanje jednom tjedno za miješani komunalni otpad.*

*(2)Broj planiranih primopredaja spremnika davatelj usluge određuje temeljem potreba Korisnika usluge uzimajući u obzir ekonomski održivo poslovanje i potrebe Korisnika usluge, a broj planiranih primopredaja ne može biti manji od minimalne učestalosti kako je navedeno u stavku 1. ovog članka.*
*(3)Davatelj usluge određuje broj planiranih primopredaja spremnika krajem tekuće godine za iduću godinu i o tome obavještava korisnika usluge putem obavijesti.*
*(4)Korisnik usluge može tražiti veći broj primopredaje spremnika od planiranog, a davatelj usluge svaku takvu izvanrednu primopredaju naplaćuje temeljem cjenika za javnu uslugu.*

***Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu***

*Članak 18.*

*Obračunsko razdoblje kroz kalendarsku godinu je jedan mjesec što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.*

***Ugovor o korištenju javne usluge***

*Članak 19.*

*(1)Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:*
*- kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili*
*- prilikom prvog evidentiranog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada, u slučaju kada korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu*
*(2) Izjava o načinu korištenja javne uslugeje obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.*
*(3)Dijelove ugovora čine: Opći uvjeti Ugovora, ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge.*
*(4)Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te na zahtjev korisnika usluge.*
*(5)Gradonačelnik Sinja i davatelj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika prihvatljiv način, osigurati da korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene, odnosno, dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom, pravima i obvezama.*
*(6)Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima, kao i obavijest o načinu podnošenja prigovora.*

*Članak 20.*

*(1) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u slijedećom slučajevima:*
- *uz pisanu Izjavu da navedenu nekretninu neće trajno koristiti, a nakon isteka roka od 12 mjeseci od dana raskida Ugovora, dužan je davatelju usluge dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine za navedeni period. Navedeni dokaz dužan je dostavljati svakih 12 mjeseci za prethodni period.*
- *kada Korisnik usluge prestaje biti vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine koji je imao obvezu korištenja javne usluge.*

*(2)U slučaju kada Korisnik usluge nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine, dužan je platiti cijenu obvezne minimalne javne usluge za svo vrijeme u kojem mu se ista nije obračunavala.*

***Provedba ugovora i korištenje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti***

*Članak 21.*

*(1)Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, potres, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri, neprohodnost cesta zbog odrona, poplava, leda i snijega, izuzetno jak vjetar i druge vremenske nepogode ili pandemije.*
*(2)U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju javne usluge, davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluge putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju.*
*(3)Ispunjenje obveza davatelja usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njegovog trajanja.*

***Način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada***

*Članak 22.*

*(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora putem dva kanala i to:*
- *u poslovnim prostorijama(prilikom čega mora potrošaču pisanim putem potvrditi primitak pisanog prigovora), te*
- *putem pošte, telefaksa ili elektroničke pošte ako je ista prijavljena kao kontakt adresa korisnika usluge.*

*(2)Korisnik usluge može podnijeti prigovor na jedan od načina opisan u stavku 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana saznanja za radnju, postupak ili propuštanje radnje kojima korisnik usluge smatra da su povrijeđena njegova prava.*
*(3)Na sve podnesene prigovore korisnika usluge, davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora kao i čuvati evidenciju zaprimljenih prigovora godinu dana od dana primitka pisanog prigovora.*
*(4)Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijamavidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora korisnika usluge.*
*(5)Davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja prigovora.*
*(6)Korisnik usluge ukoliko nije zadovoljan odgovorom na pisani prigovor ili ako nije zaprimio odgovor u propisanom roku može podnijeti reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja odgovora na prigovor. Reklamacija se podnosi Povjerenstvu potrošača, a Povjerenstvo potrošača dužno je korisniku usluge odgovoriti na zaprimljenu reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.*
*(7)Povjerenstvo potrošača osniva davatelj usluge a u njemu se nalaze predstavnici davatelja usluge i udruge potrošača.*
*(8)Ukoliko korisnik usluge ne uspije riješiti svoj problem s davateljem usluge putem pisanog prigovora i reklamacije, tada može podnijeti prijavu tržišnoj inspekciji Državnog inspektorata:*
- *putem mrežne stranice Državnog inspektorata https://dirh.gov.hr/podnosenje-prijava/83*
- *putem Centralnog informacijskog sustava zaštite potrošača (CISZP) - http://prijava.mingo.hr/CD/prijava.jsp te*
- *osobno ili poštom na adresu Šubićeva 29, 10 000 Zagreb.*

***Korištenje spremnika***

*Članak 23.*

*(1)Davatelj usluge dužan je osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenjejavne usluge kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik na način da se u tom slučaju Korisniku usluge omogući korištenje ili spremnika koji korisnik usluge koristi samostalno, ovisno o lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje.*
*(2)Kada korisnici usluge koriste zajednički spremnik a nije postignut dogovor o udjelima u spremniku za pojedinog korisnika, davatelj usluge određuje udjele pojedinog korisnika*

*usluge na način da svi imaju jednaki udio u spremniku a zbroj svih udjela mora iznositi 1.*
*(3)Davatelj usluge je dužan osigurati korisniku usluge koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada) samostalno korištenje spremnika, odnosno, dužan mu je osigurati spremnik za miješani komunalni otpad, a ostale spremnike korisnik usluge koji nije kućanstvo dužan je sam osigurati.*

*Članak 24.*

*(1)Sakupljanje komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima koje je korisnik dužan smjestiti unutar svoje nekretnine. Primopredaja se obavlja na javnoj površini, ispred nekretnine korisnika usluge, na način da sukladno obavijesti o prikupljanju komunalnog otpada, u dane odvoza određene vrste otpada, korisnik usluge iznese spremnik namijenjen odlaganju te vrste otpada.*
*(2)Spremnik koji korisnik usluge koristi samostalno a koji se nalazi na javnoj površini izvan redovnog dana odvoza za određenu vrstu otpada, smatrati će se spremnikom koji se treba isprazniti.*
*(3)U slučaju kada spremnike za otpad nije moguće smjestiti unutar nekretnine korisnika usluge, spremnici se smještaju na javnu površinu sukladno rješenju nadležnog tijela Grada Sinja. Zahtjev za izdavanje rješenja podnosi davatelj usluge uz odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost takvog načina rješavanja.*

***Prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge***

*Članak 25.*

*(1)Davatelj usluge vodi evidenciju o preuzetom otpadu za svakog pojedinog korisnika.*
*(2)Davatelj usluge vodi evidenciju korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku, na način da se svaki spremnik elektronski identificira, svako pražnjenje spremnika*
*elektronski bilježi, a podaci potom prebacuju u knjigovodstveni program evidencije korištenja javne usluge.*
*(3)Podaci iz evidencije korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku smatraju*
*se dokazom izvršenja javne usluge.*

***Korištenje javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskoh mjesta***

*Članak 26.*

*(1)Na javnim površinama smješteni su zeleni otoci na kojima se nalaze spremnici za reciklabilni otpad, kao i spremnici koje koristi više korisnika usluge koji stanuju u višestambenim objektima, kada okućnica navedenog objekta nije u zajedničkom vlasništvu korisnika usluge ili kad nije moguć pristup vozilom davatelja usluge obračunskom mjestu korisnika usluge.*
*(2)Za lokaciju i smještaj spremnika navedenih u stavku 1. ovog članka, Davatelj usluge treba zatražiti izdavanje odobrenja Nadležnog tijela Grada Sinja kojem prilaže odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost takvog načina rješavanja.*

*Članak 27.*

*Davatelj usluge, temeljem rješenja nadležnog tijela Grada Sinja koristi određene lokacije na području Grada Sinja za smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.*

*Članak28.*

*Davatelj usluge dužan je ishodovati rješenje nadležnog tijela Grada Sinja za smještaj spremnika u sklopu akcija prikupljanja otpada, a navedeno rješenje vrijedi za određeni vremenski period.*

***VI. CIJENA JAVNE USLUGE***

*Članak 29.*

*Davatelj usluge dužan je iz prihoda od naplate cijene javne usluge financirati samo troškove čija svrha je pružanje javne usluge uključujući sljedeće:*

*1. troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada*

*2. troškove prijevoza otpada*

*3. troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada*

*4. troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište*

*5. troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i*

*6. troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.*

***Iznos cijene obvezne minimalna javna usluga s obrazloženjem na koji je određena***

*Članak 30.*

*(1) Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.*

*(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge.*

*(3) Na području pružanja javne usluge primjenjuje se:*

*1. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo i ona iznosi 30,00kn. U cijenu nije uključen PDV.*

*2. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo i ona iznosi 100,00kn. U cijenu nije uključen PDV.*

*(4) Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunanu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.*

***Cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada***

*Članak 31.*

*(1) Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:*

$C = JCV \times BP \times U$

*pri čemu je:*

*C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama*

*JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku*

*BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji*

*U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.*

*(2) Davatelj usluge cjenikom određuje cijenu za količinu predanog miješanog komunalnog otpada za redovno preuzimanje spremnika prema planu preuzimanja koji je korisniku usluge dostavljen u Obavijesti i uvećanu cijenu za izvanredno preuzimanje, po pozivu korisnika usluge.*

***Kriterij za umanjenje cijene javne usluge***

*Članak 32.*

*Kriteriji za umanjenje cijene javne usluge moraju poticati korisnika da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira biootpad.*

*Članak 33.*

*(1)Davatelj usluge odobrava kriterije za umanjenje cijene javne usluge na način da se popust na cijenu javne usluge odobrava korisnicima kategorije kućanstvo u obračunskom razdoblju kada je korisnik usluge:*

*- koristio reciklažno dvorište/mobilno reciklažno dvorište,*

*- sudjelovao na edukaciji o postupanju s komunalnim otpadom.*

*(2)Davatelj usluge odobrava kriterije za umanjenje cijene javne usluge korisniku usluge kategorije koji nije kućanstvo za obračunsko razdoblje s obzirom na predani volumen miješanog komunalnog otpada u tom obračunskom razdoblju.*

*(3)Iznos popusta davatelj usluge obračunava temeljem cjenika za javnu uslugu.*

***Kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Grad Sinj preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge***

*Članak 34.*

*(1)Grad Sinj preuzima obvezu plaćanja javne usluge u visini cijene obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge primatelje zajamčene minimalne naknade temeljem kriterija iz popisa kojima se uređuje socijalna skrb, koji imaju prebivalište na području GradaSinja, a razliku u cijeni podmiruje sam korisnik usluge.*
*(2)Grad Sinj može preuzeti obvezu plaćanja popusta na cijenu za količinu predanog miješanog komunalnog otpada za korisnike javne usluge koji imaju djecu do 3 godine, temeljem posebne Odluke Grada Sinja.*
*(3)Grad Sinj vodi evidenciju korisnika usluge u čije ime je preuzeo obvezu plaćanja cijene obvezne minimalne javne usluge temeljem službenih podataka od strane nadležnog centra za socijalnu skrb, kao i evidenciju korisnika usluge za umanjenje cijene kako je navedeno u stavku 2. ove Odluke.*
*(4)Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena koju je Grad Sinj platio davatelju usluge.*

## *VII. ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI*

*Članak 35.*

*(1) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 8. ove Odluke ili ako ih neuredno ispuni.*
*(2) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje korisnika usluge mora biti razmjeran troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge koju korisnik usluge plaća u cijeni javne usluge.*
*(3) Na pitanja ugovorne kazne iz stavka 1. ovoga članka koja nisu uređena Zakonom primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.*
*(4) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.*
*(5) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.*

*Članak 36.*

*(1)Djelatnici davatelja usluge utvrđuju da li je korisnik usluge postupio protivno Ugovoru, odnosno je li Korisnik usluge dužnik plaćanja ugovorne kazne.*
*(2)Odredbe o ugovornoj kazni navedene u Tablici 1. sadrže popis postupaka čijim izvršenjem korisnik usluge postupa protivno Ugovoru.*
*(3)Minimalni iznos ugovorne kazne za pojedino postupanje protivno ugovoru je mjesečni iznos obvezne minimalne javne usluge, a maksimalni iznos kazne je godišnji iznos obvezne minimalne javne usluge i to prema kategoriji korisnika obveznika plaćanja ugovorne kazne.*

*Tablica 1.*

| ***Postupanje korisnika usluge koje podliježe ugovornoj kazni*** | ***Opis postupaka za utvrđivanje postupanja protivno ugovoru*** |
|---|---|
| *Korisnik usluge rukuje s spremnikom na način koji za posljedicu imaoštećenje istoga* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, fotozapis, videozapis s kamera koje je postavio Grad Sinj* |
| *Korisnik usluge u spremnik sabija otpad pa nije moguće gravitacijsko pražnjenje otpada* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, videozapis s kamera koje je postavio Grad Sinj/fotozapis* |
| *Korisnik usluge odlaže problematični otpad/opasni otpad u spremnike za miješani komunalni* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, videozapis s kamera koje je postavio Grad Sinj, fotozapis* |

| | |
|---|---|
| *otpad, biootpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu* | |
| *Korisnik usluge odlaže animalni otpad u spremnike za MKO, biootpad ili u spremnike za reciklabilni otpad* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, videozapis s kamera koje je postavio Grad Sinj, fotozapis* |
| *Poklopac zaduženog spremnika za miješani komunalni otpad ne može se u potpunosti zatvoriti zbog odložene veće količine otpada od volumena spremnika* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, videozapis s kamera koje je postavio Grad Sinj, fotozapis* |
| *Korisnik usluge koji nije kućanstvo odlaže proizvodni otpad u spremnike za komunalni otpad* | *Opažanje i fotozapis djelatnika davatelja usluge* |
| *Korisnik usluge koji nije kućanstvo u Izjavi je naveo da pripada kategoriji korisnika koji je kućanstvo* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, izjave svjedoka, pribavljanje dokumentacije nadležnih tijela* |
| *Korisnik usluge odlaže miješani komunalni otpad u spremnike za reciklabilni otpad ili u spremnike za biootpad* | *Opažanje i fotozapis djelatnika davatelja usluge* |
| *Vlasnik/korisnik nekretnine nije postupio sukladno odredbama iz članka 8. stavak 5. ove Odluke* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge, evidencija davatelja usluge, evidencija nadležnih tijela i službi* |
| *Korisnik usluge je izgubio karticu/ključ za otvaranje spremnika s nadogradnjom* | *Prijava korisnika usluge* |
| *Korisnik usluge nije razvrstao reciklabilni komunalni otpad u spemnicima sukladno namjeni istoga* | *Opažanje djelatnika davatelja usluge uz fotodokumentaciju* |

## *VIII. NADZOR*

*Članak 37.*

*(1)Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja nadležni upravni odjel Grada Sinja.*
*(2)Nadzor nas provedbom ove Odluke u dijelu postupanja za koja je propisana ugovorna kazna obavlja davatelj usluge. Za sankcioniranje prekršaja odlaganja otpada na javnoj površini ili onečišćenja javnih površina nepravilnim postupanjem s otpadom nadležno je komunalno redarstvo GradaSinj temeljem Odluke o komunalnom redu i drugih akata Grada Sinja koji uređuju postupanje s nepropisno odloženim otpadom.*

## *IX. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA*

*Članak 38.*

*Opći uvjeti ugovora s korisnicima usluge sadržani su u Prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.*

## *X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

*Članak 39.*

*Do potpisivanja sporazuma Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost i davatelja usluge o financiranju troškova usluge prikupljanja reciklabilnogotapada koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže, davatelj usluge navedene troškove uključiti će u cijenu za preuzimanje količine otpada od korisnika usluge.*

*Članak 40.*

*Na dan stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i*

*biorazgradivog komunalnog otpada („Službeniglasnik Grada Sinja“ br. 11/19).*

*Članak 41.*

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

*Gradsko vijeće Grada Sinja*
*Klasa: 351-01/21-01/5*
*Ur.broj: 2181-8-01-22-5*
*Sinj, 28. siječnja 2022.godine*

*Predsjednik Gradskog vijeća:*

*Petar Župić, v.r.*

***PRILOG I.***

***OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU GRADA SINJA***

***I. OPĆE ODREDBE***

*Članak1.*

*Definicije i pojmovi u ovim Općim uvjetima odgovaraju definicijama i pojmovima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Odluka).*

*Članak 2.*

*Ovim Općim uvjetima uređuju se međusobni odnosi između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge koji su ugovorne strane Ugovora o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada ( u daljnjem tekstu: Ugovor) na području Grada Sinja.*

*Korisnik usluge je upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.*

***II. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE***

*Članak 3.*

*(1)Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:*
*- kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge*
*- prilikom prvog evidentiranog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada, u slučaju kada korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu*
*(2) Izjava o načinu korištenja javne uslugeje obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.*
*(3)Dijelove ugovora čine: Opći uvjeti Ugovora, ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge.*
*(4)Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 3. ovog članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te na zahtjev korisnika usluge.*
*(5)Gradonačelnik Sinja i davatelj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika prihvatljiv način, osigurati da korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene, odnosno, dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom, pravima i obvezama.*
*(6)Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima, kao i obavijest o načinu podnošenja prigovora.*
*(7)Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvaća ove Opće uvjete.*

*Članak 4.*

*(1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna*

*za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.*
*(2) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.*
*(3)Trajno nekorištenje nekretnine smatra se ako je potrošnja struje manja od 6 kwh godišnje i potrošnja vode do 2 kubika godišnje.*
*(4)U slučaju kada Korisnik usluge nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine, dužan je plaćati javnu uslugu a za svo vrijeme u kojem nije plaćao istu, obračunati će mu se cijena obvezne minimalne javne usluge.*

*Članak 5.*

*(1)Korisnik usluge može otkazati ugovor odnosno korištenje javne usluge isključivo zbog prestanka vlasništva nad nekretninom, prestanka korištenja nekretnine (kad nije u njegovom vlasništvu) ili trajnog prestanka korištenja nekretnine, pisanim putem, podnošenjem zahtjeva za odjavom korištenja usluge.*
*(2)Prilikom otkaza ugovora odnosno korištenja javne usluge svi dospjeli računi moraju biti plaćeni i tek tada se može brisati iz evidencije korisnika usluge.*
*(3)Davatelj usluge ima pravo izvršiti provjeru navoda u zahtjevu za odjavom korištenja usluge.*
*Odmah po dostavi zahtjeva za odjavu korištenja usluge korisnik usluge dužan je davatelju javne usluge vratiti ili omogućiti povrat ispravnih spremnika za odlaganje otpadakoji su mu dani na uporabu. U protivnom davatelj javne usluge ima pravo potraživati naknadu cijene novog spremnika.*

*Članak 6.*

*Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene.*

*Članak 7.*

*(1)Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena s popratnom dokumentacijom.*
*(2)U slučaju da to ne učini dužan je podmiriti cijenu usluge sve dok to ne učini, odnosno dok to ne učini novi vlasnik odnosno korisnik.*
*(3)Korisnik usluge obvezan je u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, obavijestiti davatelja usluge o svim promjenama namjene prostora ili djelatnosti te proširenju i izmjeni djelatnosti ili drugih okolnosti koje znatno utječu na povećanje ili smanjenje javne usluge zajedno sa popratnom dokumentacijom.*
*(4)Sve obavijesti i zahtjeve Korisnik podnosi davatelju usluga pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana, u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.*

*Članak 8.*

*Promjena u zaduženju za korisnike nastupa s početkom idućeg obračunskog razdoblja, koje slijedi iza mjeseca u kojem je zaprimljen zahtjev za promjenu s popratnom dokumentacijom.*

***Uvjeti isporuke i korištenja komunalne usluge***

*Članak 9.*

*(1)Spremnici za odlaganje komunalnog otpada moraju se nalaziti na obračunskom mjestu, kod korisnika usluge (ograđeno dvorište, ulaz u zgradu i dr.) odnosno na mjestima gdje je onemogućen pristup trećim osobama.*
*(2)Iznimno, spremnici koje zajednički koriste korisnici u višestambenim zgradama, mogu biti smješteni i na javnoj površini uz uvjet da se osigura mogućnost odlaganja otpada samo korisnicima usluge.*

*Članak 10.*

*(1)Kada je zbog tehničkih uvjeta vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do nekretnine korisnika usluge, a korisniku usluge je na uporabu dodijeljen spremnik (vrećica) za komunalni otpad, korisnik usluge dužan je spremnik (vrećicu) na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.*
*(2)Spremnici koji nisu postavljeni sukladno odredbama ovoga članka, neće biti ispražnjeni.*

*Članak 11.*

*Kada davatelj usluga ne može vozilom pristupiti nekretninama većeg broja korisnika na određenom području zbog ograničenja lokacije ili drugih tehničkih uvjeta ili kada je to davatelj usluge odlučio zbog neracionalnog povećanja troškova ili nekih drugih okolnosti ili se nekretnina korisnika nalazi na većoj udaljenosti od javne površine kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti (nepristupačna područja), davatelj usluge može, korisnicima usluge staviti na raspolaganje odgovarajući zajednički spremnik te ugovoriti zajedničko korištenje spremnika kojeg će se postaviti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.*

*Članak 12.*

*(1)Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren.*
*(2)Zabranjeno je pretrpavati i dodatno sabijati otpad u spremniku. Otpad mora biti odložen u spremnik na način da prilikom pražnjenja isti u cijelosti gravitacijski ispadne iz spremnika.*
*(3)Otpad odložen izvan spremnika neće se preuzeti.*

*Članak 13.*

*(1)Korisnici usluge dužni su spremnike redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, postupati s njima na način koji ne dovodi do njihovog oštećivanja te skrbiti da ti spremnici ne budu oštećeni od strane trećih osoba.*
*(2)U slučaju oštećenja spremnika trošak nabave novog snosit će korisnici usluge.*
*(3)U slučaju otuđenja dodijeljenog spremnika, korisniku usluge osigurava se bez naknade novi spremnik ukoliko korisnik usluge dostavi policijski zapisnik o prijavljenoj krađi. U protivnom korisnik usluge dužan je namiriti davatelju usluge cijenu novog spremnika.*

*Članak 14.*

*(1)Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati posudama za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.*
*(2)Davatelj usluga je dužan prilikom obavljanja usluge paziti da ne ošteti ograde i pročelja zgrada.*
*(3)Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bile i zatvoriti poklopac.*
*(4)U slučaju da je oštećenje posude za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.*

*Članak 15.*

*Kada korisnik zahtjeva promjenu volumena spremnika, okvirni rok za dostavu spremnika je 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva.*

*Članak 16.*

*Korisnici usluge dužni su spremnike za komunalni otpad na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu, na način da ne ometaju javni promet na kolniku ili pješačkoj stazi.*

***Način plaćanja cijene javne usluge***

*Članak 17.*

*(1)Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.*
*(2)Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge.*

*Članak 18.*

*(1)Cijenu javne usluge korisnici usluge plaćaju na temelju računa koji im davatelj usluge ispostavlja.*
*(2)Davatelj javne usluge omogućava korisniku usluge provjeru ispravnosti zaračunatog iznosa u odnosu na pruženu uslugu.*

*Članak 19.*

*(1)Računi se dostavljaju korisniku na obračunsko mjesto, a na izričit zahtjev korisnika, na adresu koju on odredi unutar RH.*
*(2)Na zahtjev korisnika davatelj usluge će dostaviti e-račun preko Internet bankarstva banke korisnika.*
*(3)Korisnici su dužni ispostavljeni račun podmiriti do roka utvrđenog na računu.*
*(4) U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu sa zakonom.*
*(5)Korisnik usluge nije ovlašten vršiti prijeboj sa tražbinama prema davatelju usluge u odnosu na bilo koje moguće protupotraživanje.*

***Završne odredbe***

*Članak 20.*

*(1)Ovi Opći uvjeti mijenjaju se na način koji je određen za njihovo donošenje.*
*(2)Ovi Opći uvjeti objavit će se u „Službenom glasniku Grada Sinja" i mrežnim stranicama, te na mrežnim stranicama davatelja usluge.*

*Gradsko vijeće Grada Sinja*
*Klasa: 351-01/21-01/5*
*Ur.broj: 2181-8-01-22-6*
*Sinj, 28. siječnja 2022. godine*

*Predsjednik Gradskog vijeća:*
*Petar Župić, v.r.*

---

## *II GRADONAČELNIK*

*REPUBLIKA HRVATSKA*

*SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA*

***GRAD SINJ***

*GRADONAČELNIK*

*KLASA:402-01/22-01/10*
*URBROJ:2181-8-03-22-1*
*Sinj, 10. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 52. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik" Grada Sinja broj 2/21) i članka 14. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Sinja („Službeni glasnik" Grada Sinja broj 2/19, 1/21), Gradonačelnik Grada Sinja, dana 10. siječnja 2022. godine, donio je*

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

***o refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitim studentima s područja Grada Sinja tijekom ispitnih rokova sukladno kalendaru nastave splitskog sveučilišta za 2021./2022. akademsku godinu***

***Članak 1.***

*Grad Sinj će osigurati sredstva za refundiranje troškova autobusnog prijevoza na redovitim linijama prijevoznika na relaciji Sinj-Split u visini 100% iznosa cijene vozne karte redovitim studentima s prebivalištem na području Grada Sinja tijekom ispitnih rokova sukladno kalendaru nastave splitskog sveučilišta za 2021./2022. akademsku godinu.*

***Članak 2.***

*Za ostvarivanje prava na refundiranje troškova prijevoza iz članka 1. ove Odluke,*

*studenti podnose Gradu Sinju Zahtjev na posebnom obrascu uz koji prilažu potvrdu fakulteta s nadnevkom pristupa na polaganje ispita i vozne karte za izvršenu uslugu prijevoza autobusom od mjesta prebivališta do mjesta studiranja i obratno, u izvornom obliku.*

***Članak 3.***

*Pravo na refundiranje troškova prijevoza nemaju:*

*- studenti čije je prebivalište na području Grada Sinja prijavljeno u vremenu kraćem od 1 (jedne) godine prije podnošenja Zahtjeva za refundiranje prijevoza,*

*- studenti apsolventi,*

*- studenti koji su ostvarili pravo na studentski dom.*

*Radi utvrđivanja prava studenata na refundiranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, Grad Sinj zadržava pravo zatražiti i drugu dokumentaciju.*

***Članak 4.***

*Sredstva za ostvarivanje prava na refundiranje troškova autobusnog prijevoza iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Razdjelu 1. Proračuna Grada Sinja za 2022. godinu, u Programu-1005 - Školstvo, Aktivnost 100501 Pomoć učenicima i studentima, Pozicija 71, Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna - sufinanciranje cijene prijevoza učenika i studenata.*

***Članak 5.***

*Studenti koji ostvaruju pravo na refundaciju autobusnog prijevoza iz članka 1. ove Odluke mogu izabrati autobusnog prijevoznika koji ima odobrenje za javni linijski prijevoz na relaciji Sinj-Split.*

***Članak 6.***

*Za provođenje ove Odluke zadužuju se Ured Grada, Grada Sinja i Upravni odjel za financije Grada Sinja.*

*Gradonačelnik:*
*Miro Bulj*

---

*REPUBLIKA HRVATSKA*

*SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA*

***GRAD SINJ***

*GRADONAČELNIK*

*KLASA:402-01/22-01/2*
*URBROJ:2181-8-03-22-1*
*Sinj, 06. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 52. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik“ Grada Sinja broj 2/21) i članka 14. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Sinja („Službeni glasnik“ Grada Sinja broj 2/19, 1/21), Gradonačelnik Grada Sinja, Miro Bulj, dana 06. siječnja 2022. godine, donio je*

***ODLUKU***
***o subvencioniranju ili refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitih i izvanrednih studenata s područja Grada Sinja u razdoblju od 10. siječnja do 28. siječnja 2022. godine i od 28. veljače do 17. lipnja 2022. godine***

***Članak 1.***

*Grad Sinj će osigurati subvencioniranje autobusnog prijevoza na redovitim linijama prijevoznika na relaciji Sinj-Split u visini 100% iznosa cijene mjesečne vozne karte - studentskog pokaza redovitim studentima s prebivalištem na području Grada Sinja.*

*Trajanje subvencioniranja odnosi se na razdoblje od 10. siječnja do 28. siječnja 2022. godine i od 28. veljače do 17. lipnja 2022. godine za sve dane u kojima se odvija redovna nastava prema službenom kalendaru nastave*

*Sveučilišta u Splitu za 2021./2022. akademsku godinu.*

*Redovitim studentima koji ne ostvaruju pravo na subvencioniranje, Grad Sinj će, u razdoblju od 10. siječnja do 17. lipnja 2022. godine, refundirati troškove kupnje dviju voznih karata za prijevoz autobusom od mjesta prebivališta do mjesta studiranja u Republici Hrvatskoj i obratno.*

*Pravo na subvencioniranje ili refundiranje troškova prijevoza ostvaruju redoviti studenti koji imaju prijavljeno prebivalište na području Grada Sinja najmanje 1 godinu neprekidno prije podnošenja Zahtjeva.*

**Članak 2.**

*Izvanrednim studentima, koji ne ostvaruju pravo na subvencioniranje, Grad Sinj će, tijekom ljetnog semestra, u razdoblju od 28. veljače do 17. lipnja 2022. godine, financirati troškove kupnje jednog mjesečnog bloka voznih karata za prijevoz autobusom na redovitim linijama prijevoznika na relaciji Sinj-Split, pod uvjetom da nisu zaposleni, da ne ponavljaju godinu i da imaju prebivalište na području Grada Sinja najmanje 1 godinu neprekidno prije podnošenja Zahtjeva.*

**Članak 3.**

*Na relaciji Sinj - Split cijena mjesečnog studentskog pokaza utvrđivat će se, prema broju radnih dana, za svaki mjesec posebno, a na temelju dogovorno utvrđene cijene jedne vozne karte, koja iznosi 13,00 kuna (uključujući PDV), bez obzira da li se prijevoz vrši od samog grada Sinja ili nekog od naselja u sklopu Grada Sinja kao jedinice lokalne samouprave.*

**Članak 4.**

*Za ostvarivanje prava na subvencioniranje prijevoza ili refundiranje troškova prijevoza iz članka 1. i članka 2. ove Odluke, studenti podnose Gradu Sinju Zahtjev na posebnim obrascima.*

*Redoviti studenti koji su podnijeli Zahtjev tijekom jesenskog semestra u 2021. godini ne trebajuga ponovno podnositi.*

*Studenti koji traže refundiranje troškova, uz navedene dokumente, prilažu i vozne karte za izvršenu uslugu prijevoza autobusom od mjesta prebivališta do mjesta studiranja ili obratno, u izvornom obliku.*

**Članak 5.**

*Pravo na subvencioniranje prijevoza nemaju:*

- *studenti čije je prebivalište na području Grada Sinja prijavljeno u vremenu kraćem od 1 (jedne) godine prije podnošenja Zahtjeva za subvencioniranje prijevoza,*
- *studenti apsolventi,*
- *studenti koji su ostvarili pravo na studentski dom.*

*Radi utvrđivanja prava studenata na subvencioniranje prijevoza sukladno ovoj Odluci, Grad Sinj zadržava pravo zatražiti i drugu dokumentaciju.*

**Članak 6.**

*Sredstva za ostvarivanje prava na subvencioniranje ili refundiranje troškova autobusnog prijevoza iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Razdjelu 1. Proračuna Grada Sinja za 2022. godinu, u Programu 1005 - Školstvo, Aktivnost 100501 Pomoć učenicima i studentima, Pozicija 71, Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna - sufinanciranje cijene prijevoza učenika i studenata.*

**Članak 7.**

*Studenti koji ostvaruju pravo na subvencioniranje autobusnog prijevoza iz članka 1. ove Odluke mogu izabrati autobusnog prijevoznika koji ima odobrenje za javni linijski prijevoz na relaciji Sinj-Split.*

*Studenti koji ostvaruju pravo na subvencioniranje autobusnog prijevoza iz članka 1. ove Odluke, podatke o prijevozniku iz prethodnog stavka obvezni su naznačiti prilikom podnošenja Zahtjeva, a o svakoj promjeni autobusnog prijevoznika obavijestiti Grad Sinj, najmanje 8 dana prije isteka tekućeg mjeseca.*

*Grad Sinj će s izabranim prijevoznicima zaključiti posebne ugovore o načinu provedbe subvencioniranja mjesečnog studentskog pokaza u 2022. godini za studente koji to pravo ostvaruju prema odredbama ove Odluke.*

**Članak 8.**

*Za provođenje ove Odluke zadužuju se Ured Grada, Grada Sinja i Upravni odjel za financije Grada Sinja.*

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Sinja“.

Gradonačelnik:
Miro Bulj,v.r.

---

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

**GRAD SINJ**

GRADONAČELNIK

KLASA: 402-01/22-01/1
URBROJ: 2181-8-03-22-1
Sinj, 06. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 52. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik“ Grada Sinja broj 2/21) i članka 14. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Sinja („Službeni glasnik“ Grada Sinja br. 2/19, 1/21) Gradonačelnik Grada Sinja, Miro Bulj, dana 06. siječnja 2022. godine, donio je

**ODLUKU**
**o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola s područja Grada Sinja u razdoblju siječanj – lipanj 2022. godine**

Članak 1.

Grad Sinj će, u razdoblju siječanj – lipanj 2022. godine, financirati dio razlike troškova prijevoza učenika srednjih škola s prebivalištem na području Grada Sinja, koji, na temelju Odluke Vlade RH o načinu i kriterijima financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2021/2022. (NN 94/21), ostvaruju pravo na financiranje 75% troškova prijevoza.

Grad Sinj će financirati 100% troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola koji nisu obuhvaćeni navedenom Odlukom, jer im je udaljenost od mjesta prebivališta do mjesta školovanja manja od 5 kilometara.

Članak 2.

Sredstva za financiranje iz točke I. ove Odluke osigurana su u Razdjelu 1. Proračuna Grada Sinja za 2022. godinu u Programu 1005 - Školstvo, Aktivnost 100501 - Pomoć učenicima i studentima, Pozicija 71 - Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna - sufinanciranje prijevoza učenika i studenata.

Članak 3.

Grad Sinj će s izabranim prijevoznicima sklopiti posebne Ugovore o uvjetima financiranja troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola iz članka I. ove Odluke.

Članak 4.

O provođenju ove Odluke brinut će Ured Grada Grada Sinja i Upravni odjel za financije Grada Sinja.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku“ Grada Sinja.

Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.

---

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

**GRAD SINJ**

GRADONAČELNIK

KLASA:372-01/22-01/2
URBROJ:2181-8-03-22-2

*Sinj, 14. siječnja 2022. godine*

*Miro Bulj, v.r.*

*Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,98/19,144/20), članka 52. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja broj 02/21 ), članka 3. Odluke o kriterijima za davanje na uporabu poslovnih prostora Grada Sinja na privremeno korištenje (Službeni glasnik Grada Sinja broj 13/17),Gradonačelnik Grada Sinja dana 14.siječnja 2022. godine, donio je*

***Z A K LJ U Č A K***

***o davanju uredske prostorije, na privremeno korištenje Promotoru kulturnih događaja „Gaj Laberije“ OIB:79524973635, na privremeno korištenje, na rok 2 godine***

*I*

*Daje se na privremeno korištenje, uredska prostorija, u prizemlju zgrade, na dnu hodnika, desno, na adresi Sinj, Tripalov voćnjak 5, površine 13,00 $m^2$,Promotoru kulturnih događaja „Gaj Laberije“, na privremeno korištenje, na rok 2 godine, uz obvezu plaćanja mjesečne naknade 4,00 kn/$m^2$ ili 52,00 kune. U funkciji uredske prostorije je i pravo da se koriste zajednički dijelovi prostora ( sanitarni čvor, ulaz i hodnik ).*

*II*

*Gradonačelnik Grada Sinja će temeljem ovog Zaključka zaključiti Ugovor o privremenom korištenju prostora iz točke I sa Promotorom kulturnih događaja „ Gaj Laberije“, OIB:79524973635, s elementima iz Odluke o davanju gradskih prostora na privremeno korištenje.*

*III*

*Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Sinja za realizaciju ovog Zaključka.*

*Gradonačelnik:*

---

*REPUBLIKA HRVATSKA*

*SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA*

***GRAD SINJ***

*GRADONAČELNIK*

*KLASA: 030-01/22-01/2*
*URBROJ: 2181-8-03-22-1*
*Sinj, 31. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15,123/17, 98/19, 144/20) i članka 52. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja broj 02/21), a sukladno članku 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni glasnik Grada Sinja" br. 08/2017, 02/18), odgovorna osoba Naručitelja, Gradonačelnik Grada Sinja Miro Bulj, dana 31. siječnja 2022. godine, donosi slijedeće*

***R J E Š E N J E***
***o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja***

***Članak 1.***

*Imenuju se ovlašteni predstavnici Naručitelja u postupcima jednostavne nabave usluge prijevoza učenika srednjih škola na relaciji Zelovo - Sinj – Zelovo.*

***Članak 2.***

*Zadaće ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:*

- *priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,*

— *provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,*

*pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.*

**Članak 3.**

*U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih je jedan predsjednik, a ostali članovi.*

**Članak 4.**

*Kao ovlašteni predstavnici Naručitelja imenuju se:*

1. *Željko Sesardić, predsjednik Povjerenstva,*
2. *Darija Marić Pavić, član Povjerenstva,*
3. *Jasna Mijić Trogrlić član Povjerenstva.*

**Članak 5.**

*Ovlašteni predstavnici Naručitelja u svom radu dužni su postupati sukladno propisima, pravilima struke i u interesu Grada Sinja.*

**Članak 6.**

*Stručne i administrativne poslove za ovlaštene predstavnike Naručitelja obavljat će Željko Sesardić, viši savjetnik u Uredu Grada Grada Sinja.*

**Članak 7.**

*Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Sinja.*

*Gradonačelnik:*
*Miro Bulj,v,r.*

---

*REPUBLIKA HRVATSKA*

*SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA*

***GRAD SINJ***

*GRADONAČELNIK*

*Klasa: 215-01/18-01/1*
*Ur.broj: 2181-08-01-22-3*
*Sinj, 07. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ br. 02/21) i članka 3. Odluke o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ br. 16/18), Gradonačelnik Grada Sinja dana 07. siječnja 2022. godine, donosi*

***R J E Š E NJ E***
***o I. izmjeni Rješenja o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja***

***I.***

*U Rješenju o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ br. 02/19, u daljnjem tekstu: Rješenje), u točki I.:*

- *podtočka 1. koja glasi: „Kristina Križanac, gradonačelnica Grada Sinja – za predsjednika,“ mijenja se i glasi: „Miro Bulj, gradonačelnik Grada Sinja – za predsjednika,“;*
- *podtočka 3. koja glasi: „Marko Bilobrk, načelnik Policijske postaje Sinj – za člana,“ mijenja se i glasi: „Mislav Filipović-Grčić, načelnik Policijske postaje Sinj – za člana,“;*
- *podtočka 6. koja glasi: „Milan Smoljo, direktor Vodovoda i odvodnje Cetinske krajine d.o.o. – za člana,“ mijenja se i*

*glasi: „Josip Mioč, direktor Vodovoda i odvodnje Cetinske krajine d.o.o. – za člana,“;*

- *podtočka 8. koja glasi: „Marija Milošević, voditeljica Ispostave Sinj, Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji – za člana“, mijenja se i glasi: „Marija Milošević, savjetnik u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju Splitsko-dalmatinske županije – člana,“;*
- *podtočka 10. koja glasi: „Vinka Kulić, voditeljica Stalne službe u Sinju, Prekršajnog suda u Splitu – za člana “, mijenja se i glasi: „Svjetlana Romac, voditeljica Stalne službe u Sinju, Prekršajnog suda u Splitu – za člana,“.*
- *podtočka 13. koja glasi:„Petar Perajica, predsjednik Udruge umirovljenika Grada Sinja – za člana “, mijenja se i glasi: „Miroslav Širinić, predsjednik Udruge umirovljenika Grada Sinja – za člana.“.*

***II.***

*Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Sinja“.*

*Gradonačelnik:*
*Miro Bulj, v.r.*

---

*REPUBLIKA HRVATSKA*

*SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA*

***GRAD SINJ***

*GRADONAČELNIK*

*KLASA: 030-08/21-01/3*

*URBROJ: 2181-8-03-22-13*

*Sinj, 28. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 52. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 02/21) i čl. 294. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21) Gradonačelnik Grada Sinja, Miro Bulj, dana 28. siječnja 2022. godine, donio je*

***ZAKLJUČAK***

***o prihvaćanju Izvješća jednostavne nabave ev.br. 05/21 i naknadnom osnaženju Ugovora o obavljanju poslova sakupljanja, prevoženja i smještaja izgubljenih i napuštenih životinja na području Grada Sinja***

*I.*

*Prihvaća se Izvješće stručnog povjerenstva KLASA: 030-08/21-01/3, URBROJ: 2181-8-03-22-12 od dana 28. siječnja 2022. godine, te se Ugovor o obavljanju poslova sakupljanja, prevoženja i smještaja napuštenih i izgubljenih životinja na području Grada Sinja, KLASA:030-08/21-01/3, URBROJ: 2175/01-03-21-11 od 18. ožujka 2021. godine za čije se sklapanje zahtijeva pisani oblik smatra se valjanim iako nije sklopljen u tom obliku iz razloga što su ugovorne strane ispunile u pretežitom dijelu obveze koje iz njega nastaju, a iz cilja radi kojeg je oblik propisan očito ne proizlazi što drugo.*

*II.*

*Zadužuje se Upravni odjel za komunalni sustav i Upravni odjel za financije Grada Sinja za provedbu ovog Zaključka.*

*III.*

*Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Sinja“.*

*Gradonačelnik:*
*Miro Bulj, v.r.*

---

***REPUBLIKA HRVATSKA***
***SPLITSKO-DALMATINSKA***
***ŽUPANIJA***
***GRAD SINJ***
***GRADONAČELNIK***

*KLASA: 030-02/22-01/2*

*URBROJ: 2181-8-03-22-1*

*Sinj, 31. siječnja 2022. godine*

*Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), gradonačelnik Grada Sinja, na prijedlog pročelnika i službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, a nakon savjetovanja sa sindikatom/radničkim vijećem, dana 31.siječnja 20220. godine, donio je*

***P R A V I L N I K***

***o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Sinja***

## I. *OPĆE ODREDBE*

*Članak 1.*

*Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Sinja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:*

- *unutarnje ustrojstvene jedinice upravnih tijela Grada Sinja (u daljnjem tekstu: Grad),*
- *radna mjesta službenika i namještenika s opisom temeljnih poslova i zadaća,*
- *stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,*
- *broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,*
- *druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.*

*Članak 2.*

*Upravna tijela Grada obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada.*

*Nazivi upravnih tijela iz stavka 1. ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela.*

*Članak 3.*

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

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

## *II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI*

*Članak 4.*

*Upravnim tijelom upravlja pročelnik.*

*Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.*

*Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.*

*Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.*

*Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja gradonačelnik odabirom između službenika koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika.*

*Članak 5.*

*Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.*

*Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Grada, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela.*

*Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.*

## *III. RASPORED NA RADNO MJESTO*

*Članak 6.*

*Službenici i namještenici u službu se, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.*

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

*Posebni uvjet za raspored na sva službenička radna mjesta službenika je položen državni ispit.*

*Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.*

*Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.*

*Članak 7.*

*Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.*

*Stručne i administrativne poslove natječaja i oglasa za prijam u službu obavlja upravno tijelo u čijem su djelokrugu službenički odnosi.*

## *IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA*

*Članak 8.*

*Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.*

*Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.*

*Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.*

*Članak 9.*

*Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.*

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

*Članak 10.*

*U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka 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 opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.*

*Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, podzakonskim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.*

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

*Članak 11.*

*Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom gradonačelnik nakon savjetovanja s pročelnicima.*

*Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela i upravnih tijela Grada te na mrežnim stranicama Grada.*

*Radno vrijeme upravnih tijela ovisi o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova.*

*Za pojedine službenike i namještenike gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti drugačije radno vrijeme.*

*Članak 12.*

*U sjedištu tijela i upravnih tijela Grada ističe se raspored prostorija u zgradi.*

*Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.*

*Članak 13.*

*Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnicima i dužnosnicima Grada.*

## *VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI*

*Članak 14.*

*Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.*

*Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:*

- *nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u upravnim tijelima koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica,*
- *odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,*
- *neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga Gradonačelnika i pročelnika, bez težih posljedica,*
- *neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,*
- *prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.*

*Članak 15.*

*Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.*

## *VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA*

*Članak 16.*

*Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati*

*iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.*

*Članak 17.*

*U upravnim tijelima mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.*

*Članak 18.*

*Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika upravnih tijela uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.*

***VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE***

*Članak 19.*

*Rješenja o rasporedu odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.*

*Članak 20.*

*Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi gradonačelnik nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela i sindikatom/radničkim vijećem.*

*Članak 21.*

*Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada („Službeni glasnik Grada Sinja“ br. 7/11, 6/13, 7/14, 12/17 i 1/19), Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Sinja ( „Službeni glasnik Grada Sinja“ br.7/11, 6/13, 7/14, 12/17) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Grada Sinja ( „Službeni glasnik Grada Sinja“, br. 7/11, 1/14, 12/17)*

*Članak 22.*

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Grada Sinja”.*

***UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA***

***1. URED GRADA***

| ***1. PROČELNIK UREDA GRADA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *GLAVNI RUKOVODITELJ* | *-* | *1.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Ureda Grada* | | | *25* |
| *- prati zakone, podzakonske propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Ureda Grada i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom* | | | *10* |
| *- prati stanje iz djelokruga Ureda Grada i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Ureda Grada* | | | *10* |
| *- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima stalnih i povremenih radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana* | | | *10* |
| *- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada i sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih, koordinira sve zakonske obveze ustanova kojima je osnivač Grad prema Osnivaču, koordinira suradnju udruga iz područja društvenih djelatnosti s Gradom* | | | *5* |
| *- sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga Ureda Grada* | | | *5* |
| *- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima poput mjesnih odbora kao i poslovi vezani nacionalne manjine* | | | *5* |
| *- zastupa Grad Sinj pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada, te obavlja poslove za ostvarivanje prava na pristup informacijama* | | | *5* |
| *- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima ,odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu* | | | *5* |
| *- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu* | | | *5* |

| | |
|---|---|
| *- potpisuje sva rješenja, akte i ostale dokumente koji su izrađeni u Uredu Grada* | *5* |
| *- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga Ureda grada, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, pruža stručnu pomoć za potrebe izrade ugovora iz djelokruga drugih upravnih tijela* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| | *6. Poznavanje engleskog jezika* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela* |

### *1A. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE*

| ***2. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *RUKOVODITELJ* | *1* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |

| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
|---|---|
| *- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Gradonačelnika, Gradskog vijeća te općih poslova sukladno zakonu i Statutu* | *25* |
| *- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Ureda Grada i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom* | *10* |
| *- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana* | *10* |
| *- sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa vođenja projekata, vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih i drugih akata, strategija i programa zainteresiranim stranama te obavlja poslove prezentiranja strategija i programa od interesa za Grad* | *10* |
| *- sudjeluje u pripremi prijedloga Proračuna i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i općih poslova za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Ureda Grada* | *10* |
| *- sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti Grada i sudske ovrhe, daje savjete i vodi evidencije o ovršnim postupcima u kojima je Grad stranka* | *10* |
| *- obavlja najsložnije pravne poslove u vezi sa službeničkim odnosima, savjetuje iz područja ostvarivanja prava iz područja službeničkog prava* | *10* |
| *-poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima poput mjesnih odbora, poslovi vezani za nacionalne manjine* | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I SLUŽBENIČKE ODNOSE, TE POSLOVE S BRANITELJIMA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda Grada te daje stručna mišljenja i obrazloženja o najsloženijim pravnim pitanjima, void brigu ikoordinira rad u svez iprava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, obavlja poslove praćenja i pomaganja u ostvarivanju prava branitelja iz nadležnosti Grada. Skrbi i pruža stručnu i pravnu pomoć o ostvarivanju njihovih prava braniteljima, obiteljima poginulih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida i članova njihovih obitelji. Surađuje s branite-ljskim udrugama na koordiniranju ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa* | | | *30* |
| *- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike sukladno zakonu i podzakonskim propisima* | | | *20* |
| *- izravno obavlja savjetodavne i stručne poslove vezane uz sudjelovanje Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim poslovima te postupcima osnivanja ustanova i trgovačkih društava kao i njihovih statusnih promjena* | | | *15* |
| *- sudjeluje u izradi prijedloga akata za Gradsko vijeće iz djelokruga te kontrolira formalnopravnu ispravnost dostavljenih akata, akte koji nisu dostavljeni sukladno Statutu i poslovniku s pisanom uputom dostavlja na doradu nadležnom upravnom tijelu* | | | *10* |

| | |
|---|---|
| *- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, koordinira objave natječaja i oglasa s "Narodnim novinama" i drugim tiskovinama, kontraktira kandidate prijavljene na natječaje i izdaje upute kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno oglas* | *5* |
| *- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka* | *5* |
| *- koordinira s drugim pročelnicima pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi pripreme sjednica te savjetodavno im pomaže u izradi akata* | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***4. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ INFORMATIČKIH SUSTAVA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |

| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
|---|---|
| *- vodi brigu oko održavanja računala i računalne opreme za potrebe rada upravnih tijela, ustanova kojima je osnivač Grad i trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad i radi na održavanju i funkcioniranju računalne mreže* | *25* |
| *- daje uputstva za rad na računalima i sudjeluje u nabavi nove opreme i vrši njezinu instalaciju te umrežava, održava nadogradnju računala i informacijskog sustava* | *15* |
| *- izrađuje, administrira i ažurira web stranicu Grada i društvene mreže na kojima je Grad Sinj zastupljen* | *15* |
| *- pruža pomoć pri uvođenju novih informacijskih tehnologija za potporu organizacijskim procesima a naročito pruža stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva suklado aktima, redovito izrađuje sigurnosne kopija baza podataka i ostalih elektroničkih dokumenata* | *15* |
| *- analizira rad i održava operativnu programsku podršku i računalnu opremu kao i programsku podršku za praćenje rada računala, predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju* | *10* |
| *- organizira obuku odnosno informatičke tečajeve i radionice za potrebe rada službenika u upravnim tijelima* | *10* |
| *- vodi brigu o službenim mobilnim telefonima u vlasništvu Grada, vodi propisane evidencije o službenim telefonima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1.Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica informatičke, elektrotehničke ili IT struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| | *5. Poznavanje engleskog jezika* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***5. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA*** | | *Broj izvršitelja: 1* | |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- izrađuje prijedloge akata za Gradsko vijeće, priprema akte koji se odnose na postupke provedbe izbora na svim izborima, referenduma kao i ostalih oblika neposrednog sudjelovanja građana* | | | *30* |
| *- sudjeluje u pripremama i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika, stalnih i povremenih radnih tijela Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana te izrađuje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Ureda Grada, a za potrebe rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća* | | | *20* |
| *- vodi zapisnike s radnih sastanaka Pročelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka* | | | *15* |
| *- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika* | | | *10* |
| *- obavlja poslove nabave uredskog materijala, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne struke* | | |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |

| | |
|---|---|
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***6. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE*** | | | *Brojizvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *RUKOVODITELJ* | *II.* | *7.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, brine o unaprjeđenju poslovanja pisarnice i pismohrane, brine se o izradi i objavi „Službenog glasnika Grada Sinja“* | | | *40* |
| *- prima akte te daje upute službenicima o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima* | | | *15* |
| *- nadzire razvrstavanje zaprimljenih akata na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike* | | | *10* |
| *- kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja* | | | *5* |
| *- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake* | | | *5* |

| | |
|---|---|
| *- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima* | *5* |
| *- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive sukladno propisima, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja* | *5* |
| *- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje* | *5* |
| *-razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1.Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne ili upravne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj učestalnosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacijama* |

| ***7. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UREDSKO POSLOVANJE*** | | | *Broj izvršitelja: 2* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |

| *OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA* | |
|---|---|
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja* | *50* |
| *- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima* | *15* |
| *- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike* | *10* |
| *- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja* | *5* |
| *- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake* | *5* |
| *- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima* | *5* |
| *-razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| *OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA* | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Položen stručni ispit za službenike u pismohrani* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

| | |
|---|---|
| *KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | |

| ***8. VOZAČ - DOSTAVLJAČ*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *IV.* | *NAMJEŠTENIK II.* | *1.* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja prijevoz dužnosnika Grada i službenika u upravnim tijelima, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji* | | | *70* |
| *- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja službenih vozila, brine o ispravnosti i popunjenosti dokumentacije za korištenje službenih vozila* | | | *15* |
| *- obavlja poslove dostavljača prema potrebi te pomoćno-tehničke poslove vezane uz pisarnicu i arhivu* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen vozački ispit B kategorije* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka* | | |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke* | | |

| ***9. DOMAR-PORTIR*** | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | |

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 2. | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - vodi brigu o funkcioniranju sustava grijanja, te druge pomoćno-tehničke poslove | | | 20 |
| - čuva i održava zgradu Gradske uprave, obavlja sitne popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o električnim i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata, vodi brigu o uređenju okoliša oko zgrade Gradske uprave | | | 15 |
| - vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba i vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te dolaska i odlaska s radnog mjesta | | | 35 |
| - vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva, vodi brigu o pravilno postavljenim zastavama na zgradi Gradske uprave | | | 10 |
| - obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad organizator ili suorganizator | | | 10 |
| - obavlja poslove dostave potrošnog materijala i namirnica za čajnu kuhinju te poslove dostavljača za slučaj potrebe. | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Niža stručna sprema, osnovna škola | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

| **10. SPREMAČICA** | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | |

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 2. | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije | | | 70 |
| - prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine, vodi evidenciju materijala, utroška rashodovanja opreme i materijala | | | 20 |
| - za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Niža stručna sprema , osnovna škola ili srednja škola | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

***1B. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL***

| **11. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | 1 | 4. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga društvenih djelatnosti i protokola | | | 25 |
| - obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća | | | 10 |

| | |
|---|---|
| *- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja, vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade* | *10* |
| *- sudjeluje u izradi prijedloga akata za Gradsko vijeće iz djelokruga svog radnog mjesta, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti* | *10* |
| *- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana* | *10* |
| *- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuju društvene djelatnosti te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Ureda Grada i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom* | *10* |
| *- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite* | *10* |
| *-vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga* | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja* | | | *35* |
| *-vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja, vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade* | | | *20* |
| *- koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite* | | | *10* |
| *- rješava neupravne predmete iz područja društvenih djelatnosti, stipendiranje učenika i studenata te sve administrativne poslove vezane uz udruge koje djeluju na području Grada* | | | *10* |
| *- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana iz područja društvenih djelatnosti* | | | *10* |
| *- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga* | | | *5* |
| *-surađuje s ustanovama iz područja društvenih djelatnosti u cilju realizacije Programa društvenih djelatnosti te nadzire raspolaganje financijskih sredstva iz Proračuna* | | | *5* |

| | |
|---|---|
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1.Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***13. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade* | | | *30* |
| *- sudjeluje u izradi prijedloga akata za Gradsko vijeće iz djelokruga svog radnog mjesta, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje* | | | *15* |

| | |
|---|---|
| *proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti* | |
| *- priprema podatke te surađuje u izradi financijskih poslova korisnika proračunskih sredstava iz područja društvenih djelatnosti koje u cijelosti ili djelomično financira Grad, prati ostvarenje planova te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava, radi na pripremi programa i prijava temeljem raspisanih natječaja za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog Proračuna te iz drugih izvora* | *15* |
| *- prati propise iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, civilne zaštite i drugih operativnih snaga zaštite i spašavanja, organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara te sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara kao i u osposobljavanju službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara, obavlja poslove zaštite imovine od požara te brine o protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti svih aparata vezanih uz zaštitu od požara*<br>*- vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite* | *15* |
| *- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana* | *10* |
| *- izrađuje izvješća, elaborate i druge analitičko-stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja rada udruga i civilne zaštite* | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica društvene struke* |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***14. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA* |
| *-obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada Odsjeka* | | | *40* |
| *-prikuplja izvješća udruga i ustanova iz područja društvenih djelatnosti te vodi propisane evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga i ustanova* | | | *25* |
| *-pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika i priprema materijale za rad Socijalnog vijeća* | | | *25* |
| *-obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Odsjeka, kopira radne materijale te obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja informatičku obradu podataka za potrebe Odsjeka* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* | | |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |

| | |
|---|---|
| *UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***15. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *RUKOVODITELJ* | *III.* | *10.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja koordinaciju poslova vezanih uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća, komunicira i koordinira s unutarnjom javnošću i definira načine za komunikaciju prema ostalim javnostima, obavlja poslove pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslove suradnje Grada s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu* | | | *40* |
| *- priprema tekstove za gradske tiskovine, power-point prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine, određuje način i hodogram informiranja, odgovara na upite građana* | | | *20* |
| *- koordinira press konferencije, intervjue te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća* | | | *10* |
| *- provodi istraživanja i ankete o temema od interesa za građane Grada* | | | *10* |
| *- organizira prigodne tribine od interesa za građane Grada* | | | *10* |
| *- prati sve medijske članke i priloge o Gradu i priprema medijska priopćenja* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1.Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija* | | |
| | *2. Najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |

| | |
|---|---|
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| | *5. Poznavanje engleskog jezika* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacijama* |

| ***16. REFERENT ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA* |
| *-sudjeluje u protokolarnim aktivnostima Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu* | | | *45* |
| *- po nalogu voditelja koordinira s drugim pročelnicima upravnih tijela Grada pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi obavještavanja javnosti o temama od interesa za javnost* | | | *20* |
| *- priprema press konferencije, intervjue te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, upravnih tijela te Gradskog vijeća* | | | *15* |
| *-objavljuje na web stranici Grada gradske informacije, prati sve medijske članke i priloge o Gradu, provodi istraživanja i ankete o temama od interesa za građane Grada* | | | *5* |
| *- priprema tekstove za gradske tiskovine, power-point prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine* | | | *5* |

| | |
|---|---|
| *-prima predstavke i pritužbe građana na rad tijela Grada, brine o njihovom rješavanju, obavlja poslove službenika za ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***17. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I OPĆE POSLOVE –TAJNICA GRADONAČELNIKA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe rada Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika* | | | *25* |
| *- obavlja poslove tajnice Gradonačelnika za slučaj zamjene, brine o rasporedu obveza Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), vodi evidenciju službenih putovanja* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *- obavlja administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja* | *10* |
| *- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika* | *5* |
| *- pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive u nadležna upravna tijela za rješavanje zahtjeva stranaka* | *5* |
| *- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka* | *5* |
| *- dostavlja Gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu* | *5* |
| *- vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika* | *5* |
| *- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje* | *10* |
| *- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

## *2. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE*

| ***1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *GLAVNI RUKOVODITELJ* | *-* | *1.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za financije* | | | *25* |
| *- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela za financije te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za financije i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom* | | | *15* |
| *- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za financije te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije* | | | *15* |
| *-Izrađuje Nacrt Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, izrađuje Upute za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna* | | | *10* |
| *-izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija i druga tijela* | | | *10* |
| *-vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za Proračun i proračunske korisnike, analizira i kontrolira izvršenje Proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima* | | | *5* |
| *- vodi upravni postupak iz djelokruga Upravnog odjela do donošenja rješenja* | | | *5* |
| *- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području* | | | *5* |
| *- sudjeluje u poslovima vezanima za naplatu potraživanja* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |

| | |
|---|---|
| | *3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela* |

| ***2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN ,*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- vodi računovodstvo proračuna, te vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava po stavkama Proračuna* | | | *25* |
| *- izrađuje periodičke obračune i završne račune za Proračun te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *- kontrolira I uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije I druge dokumente potrebne za plaćanje, te provjerava ispravnost dostavljene dokumentacije* | *10* |
| *-sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti, financijskom kontrolom zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka* | *10* |
| *-vodi evidencija o potraživanjima u skladu sa računovodstvenim propisima* | *10* |
| *- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka* | *10* |
| *- kontrolira ukupnu financijsko računovodstvenu dokumentaciju vezano za unos u aplikaciju trošenja proračunskih sredstava* | *5* |
| *- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***3. SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN ,*** | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | |

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 5. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - sudjeluje u složenijim poslovima vođenja računovodstva, vrši knjiženje I kontiranje takvih poslovnih događaja , te vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava po stavkama Proračuna | | | 25 |
| - sudjeluje u izradi periodičkih obračuna i završnih računa za Proračun te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama) | | | 20 |
| - prima I kontrolira financijsko – računovostvenu dokumntaciju, te provjerava ispravnost knjigovodstvenih isprava | | | 10 |
| -sudjeluje u obavljanju poslova u vezi provođenja sustava financijskog upravljanja I kontrole, zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka | | | 10 |
| -vodi evidencija o potraživanjima u skladu sa računovodstvenim propisima | | | 10 |
| - prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka | | | 10 |
| - vrši razne obračune I izvješća za potrebe financijskog poslovanja | | | 5 |
| - izrađuje nacrte pojedinačnih akata, priprema podloge za Izvješća I analize, te prati stanje I provođenje akata Gradskih tijela iz tog područja | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 4. Položen državni ispit | | |
| | 5. Poznavanje rada na računalu | | |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU I RAČUNOVODSTVO*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima i priprema naloge za plaćanje ulaznih računa* | | | *20* |
| *- vodi poslove gradske riznice, vrši transfer proračunskih sredstava proračunskim korisnicima Grada te koordinira s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike* | | | *15* |
| *- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima* | | | *15* |
| *- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima* | | | *10* |
| *- obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom* | | | *10* |

| | |
|---|---|
| *- obavlja analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospijeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima* | *10* |
| *- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom* | *10* |
| *- obavlja usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***5. FINANCIJSKI REFERENT*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima i priprema naloge za plaćanje ulaznih računa* | | | *30* |

| | |
|---|---|
| *- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira i vrši obračun s osnova drugog dohotka, te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, te ih provodi kroz sustav JOPPD* | *15* |
| *- obavlja plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći* | *10* |
| *- vodi pomoćne knjige izlazne računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskog zemljišta* | *10* |
| *-unos podataka u aplikaciju trošenja proračunskih sredstava* | *10* |
| *- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vrši naplatu Prihoda iz djelokruga Odjela* | *5* |
| *-vodi brigu o ispravnom čuvanju i odlaganju poslovnih knjiga* | *5* |
| *- pružanje I dostava podataka drugim Odjelima na njihov zahtjev* | *5* |
| *- usklađuje i ažurira naplatu potraživanja* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema ekonomske struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***6. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, vrši obračun plaća I bolovanja te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze s Poreznom upravom, void porezne kartice, izvršava administrativne, sudske I druge zabrane na plaću za službenike I namješetnike* | | | *40* |
| *- obavlja plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći* | | | *30* |
| *-knjiži I kontira knjigovodstvenu dokumentaciju* | | | *20* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *10* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni stručni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* | | |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***7. REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |

| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
|---|---|
| *- prima I kontorilira dokumentaciju vezano za obavljenje gotovinskih uplata I isplata putem blagajne, vrši uplate I isplate gotovog novca, te void evidenciju blagajničke dokumentacije (nalozi za uplatu, nalozi za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja)* | *40* |
| *-Knjiži sve poslovne promjene vezano za blagajničko poslovanje u poslovnim knjigama* | *20* |
| *-Pravodobno I točno izvještava o blagajničkom poslovanju te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni (zaštita gotovine, podataka I dokumentacije od neovlaštenog prisutpa I otuđenja)* | *15* |
| *-unos podataka u aplikaciju trošenja proračunskih sredstava* | *15* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *10* |
| | |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema ekonomske struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni stručni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

### *3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV*

| ***1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *GLAVNI RUKOVODITELJ* | *-* | *1.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav* | | | *20* |
| *- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za komunalni sustav i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom* | | | *20* |
| *- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalni sustav* | | | *15* |
| *- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna* | | | *10* |
| *- priprema programe građenja i objekata komunalne infrastrukture i održavanja komunalne infrastrukture, koordinira poslove na pravodobnom izvršavanju programa i projekata* | | | *10* |
| *- organizira obavljanje poslova gradnje, komunalnih i drugih poslova, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi programa, projekata i tehničke dokumentacije, koordinira u postupcima nabave roba, radova i usluga* | | | *15* |
| *- surađuje s drugim tijelima Grada i trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad na rješavanju strateških zadaća od interesa za Grad* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili prirodne struke* | | |
| | *2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |

| | |
|---|---|
| | *3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela* |

| ***2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za komunalni sustav a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, usklađuje rad službenika, izravno obavlja savjetodavne i stručne poslove u području komunalne infrastrukture, naplate komunalnih davanja, održavanja komunalnog reda i prometa* | | | *30* |
| *- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga* | | | *15* |
| *- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva* | | | *15* |
| *- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta,* | | | *25* |

| | |
|---|---|
| *lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture* | |
| *- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područka komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije* | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***3. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *SAVJETNIK* | *-* | *5.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |

| | |
|---|---|
| *- prati propise koji se odnose uz komunalno gospodarstvo, predlaže mjere iz područja komunalnog gospodarstva sukladno programu izgradnje komunalne infrastrukture* | *30* |
| *-obavlja stručne poslove na realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrstanih cesta te predlaže mjere za poboljšanje uređenja prometnica i signalizacije na gradskim prometnicama* | *30* |
| *- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područka komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije* | *15* |
| *- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva* | *10* |
| *- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture* | *5* |
| *- obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, društvene ili prirodne* |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| | |
|---|---|
| *KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | |

| ***4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I DRUGE GRADSKE KOMUNALNE PRIHODE*** | | | *Broj izvršitelja: 2* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i gradskih poreza), priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe* | | | *45* |
| *- vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, obveznicima naknade za uređenje voda, obveznicima otkupa stanova, vodi evidencije o administrativnim ovrhama* | | | *15* |
| *- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda* | | | *15* |
| *- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate, izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda, vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike gradskih poreza, komunalne i vodne naknade te spomeničke rente* | | | *10* |
| *- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela za komunalni sustav* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* | | |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I JAVNE POVRŠINE*** | | | *Broj izvršitelja: 2* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja stručne poslove na realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrstanih cesta te predlaže mjere za poboljšanje uređenja prometnica i signalizacije na gradskim prometnicama* | | | *45* |
| *- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva* | | | *20* |
| *-sudjeluje u izradi Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, prati izvođenje Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji, izrađuje troškovnike za sanaciju manjih oštećenja ili manjih zahvata na javnim površinama* | | | *30* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili tehničke struke* | | |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- koordinira poslove komunalnog redarstva na području Grada, vodi složenije poslove suradnje s drugim tijelima iz područja komunalnog redarstva* | | | *35* |
| *- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke* | | | *20* |
| *- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu* | | | *20* |
| *-priprema opće akte iz područja komunalnog gospodarstva te vodi brigu o provedbi općih akata iz područja komunalnog gospodarstva* | | | *10* |
| *-pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |

| | |
|---|---|
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- prati propise iz komunalnog gospodarstva, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela* | | | *30* |
| *- priprema opće akte iz komunalnog gospodarstva te vodi brigu o provedbi općih akata iz područja komunalnog gospodarstva* | | | *25* |
| *- rješava u upravnom postupku po žalbama na rješenja za komunalnu naknadu, komunalnom doprinosu i drugim naknadama* | | | *15* |
| *- rješava u upravnom postupku i donosi rješenja o komunalnom doprinosu* | | | *10* |
| *- obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvole za autotaksi prijevoz i vodi propisane evidencije* | | | *10* |
| *- priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |

| | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***8. UPRAVNI REFERENT – KOMUNALNO - PROMETNI REDAR*** | | | *Broj izvršitelja: 3* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području Grada, izriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila* | | | *25* |
| *- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima koja u svojem djelokrugu obavljaju poslove naplate parkiranja* | | | *20* |
| *- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, obavlja manje složene radnje u upravnom postupku, izdaje obvezne prekršajne naloge* | | | *15* |
| *- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te sastavlja zapisnike o istom teizriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila* | | | *10* |

| | |
|---|---|
| *- izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa* | *10* |
| *- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten* | *5* |
| *- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te sastavlja zapisnike o istom* | *5* |
| *- obavlja manje složene radnje u upravnom postupku iz nadležnosti komunalnog redarastva propisane zakonskim i podzakonskim propisima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela* |

| ***9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I DRUGE GRADSKE KOMUNALNE PRIHODE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |

| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
|---|---|
| *- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda* | *30* |
| *- obavlja kontrolu o obveznicima komunalne naknade, obveznicima gradskih poreza, koncesijama, naknadi za uređenje voda, vodi evidencije o administrativnim ovrhama, vodi analitičku evidenciju poreza na korištenje javnih površina i izrađuje rješenja za prisilnu naplatu, vodi analitičku evidenciju zakupnina za poslovne prostore u vlasništvu Grada* | *25* |
| *- donosi rješenja u upravnom postupku i rješava u upravnim stvarima u vezi komunalnih prihoda i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalnih prihoda i gradskih poreza* | *15* |
| *- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalne prihode i gradske poreze, obavlja poslove prisilne naplate, usklađuje financijsku analitiku i sintetiku, prati naplatu po rješenjima o ovrsi* | *10* |
| *- kontrolira zbirno izdane uplatnice za komunalne prihode, vrši kontrolu izdanih opomena u vezi naplate duga za komunalne prihode i gradske poreze, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda i gradskih poreza, evidentira objekte za zaduženje komunalnih prihoda* | *10* |
| *- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***10. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda* | | | *25* |
| *- vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, obveznicima gradskih poreza, koncesijama, naknadi za uređenje voda, vodi evidencije o administrativnim ovrhama, vodi analitičku evidenciju poreza na korištenje javnih površina i izrađuje rješenja za prisilnu naplatu, vodi analitičku evidenciju zakupnina za poslovne prostore u vlasništvu Grada* | | | *15* |
| *- vodi do rješavanja u upravnom postupku i rješava u upravnim stvarima u vezi komunalnih prihoda i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalnih prihoda i gradskih poreza* | | | *15* |
| *- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalne prihode i gradske poreze, obavlja poslove prisilne naplate, usklađuje financijsku analitiku i sintetiku, prati naplatu po rješenjima o ovrsi* | | | *15* |
| *-brine o tiskanju uplatnica za komunalne prihode, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalne prihode i gradske poreze, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda i gradskih poreza, evidentira objekte za zaduženje komunalnih prihoda* | | | *15* |
| *- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* | | |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- izrađuje akte iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi akata odnosno planskih dokumenata, pravilnika, dozvola, rješenja i potvrda iz nadležnosti Grada iz područja sustava gospodarenja otpadom i zaštite okoliša* | | | *25* |
| *- obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom* | | | *25* |
| *- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, prati rad trgovačkih društava iz područja komunalnih djelatnosti, sastavlja izvješća o izvedenim radovima* | | | *15* |
| *- provodi konkretne aktivnosti u cilju zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, racionalnog korištenja prirodnih dobara i energije* | | | *10* |
| *- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetsku učinkovitost i gospodarenje otpadom* | | | *15* |
| *- prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadu* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne ili tehničke struke* | | |

| | |
|---|---|
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

### *4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, FONDOVE EUROPSKE UNIJE I JAVNU NABAVU*

| ***1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ, FONDOVE EUROPSKE UNIJE I JAVNU NABAVU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *GLAVNI RUKOVODITELJ* | *-* | *1.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | | | *25* |
| *- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| - *prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu, koordinira rad službenika u cilju realiziranja aktivnosti od ideje ulaganja u razvoj i stvaranje uvjeta za razvoj Grada do realizacije i kontrole izvršenja kao i predlaganje financijske konstrukcije projekata od interesa za Grad* | *15* |
| - *prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna* | *10* |
| - *izrađuje strateške dokumente za potrebe Grada u suradnji s drugim dionicima, priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova u svim fazama projekta, obrađuje i priprema stručna mišljenja za investicijska ulaganja, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata* | *10* |
| - *prati propise iz područja javne nabave, daje stručna mišljenja iz područja javne i jednostavne nabave te koordinira poslove vezane uz javnu i jednostavnu nabavu* | *5* |
| - *vodi upravni postupak iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu do donošenja rješenja* | *5* |
| - *surađuje s drugim tijelima Grada i trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad na rješavanju strateških zadaća od interesa za Grad* | *5* |
| - *obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili prirodne struke* |
| | *2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela* |

| ***2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela iz područja gospodarstva, fondova Europske unije i javne nabave, prati propise iz područja fondova te malog i srednjeg poduzetništva* | | | *25* |
| *- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području gospodarstva, razvoja te projekata od interesa za Grad, obavlja složenije savjetodavne i stručne poslove iz područja poticanja poduzetništva Grada, izrađuje Programe poticanja i priprema javne pozive za prikupljanje zahtjeva za financiranje poduzetničkih programa i aktivnosti* | | | *15* |
| *- obavlja poslove voditelja projektnog tima za osiguranje i jačanje kapaciteta za upravljanje projekata od interesa za Grad te izrađuje nacrte pojedinačnih akata, priprema podloge za izvješća i analize temeljem projektnih prijava* | | | *15* |
| *- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova* | | | *10* |
| *- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata* | | | *10* |
| *- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada s trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad, koordinira aktivnosti sudionika u postupcima aktivnog sudjelovanja prekogranične suradnje* | | | *10* |
| *- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva, prati realizaciju i provedbu poduzetničkih kredita iz Proračuna te surađuje s poslovnim bankama* | | | *5* |
| *- prati propise iz područja javne nabave i jednostavne nabave te sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika* | | | *5* |

| *OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA* | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili prirodne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ POLJOPRIVREDE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva, izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu odnosno iz područja* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *poljoprivrede i ruralnog razvoja, šumarstva, lovstva, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere* | |
| *- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja* | *15* |
| *- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja* | *15* |
| *- predlaže mjere za stvaranje uvjeta za unapređenje turizma, poljoprivrede i drugih grana gospodarstva, obavlja stručne poslove izrade smjernica i programa razvoja poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, voćarstva i šumarstva* | *10* |
| *- potiče rentabilno gospodarenje resursima poljoprivrednog zemljišta, vode, šuma i stočarske proizvodnje, vodi brigu o zaštiti visoko vrijednog zaštićenog bilja na području Grada* | *10* |
| *-vodi evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te privatnog zemljišta sukladno propisima, poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta* | *10* |
| *- prati stočarsku proizvodnju, sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih manifestacija u svrhu promidžbe stočarstva, prati evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta* | *5* |
| *- prati propise iz područja javne nabave i jednostavne nabave te sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave* | *5* |
| *- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih sajmova i manifestacija* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE I JAVNU NABAVU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije* | | | *20* |
| *- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, vodi baze podataka o projektima Grada i projektima Europske unije na području Grada, sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | | | *15* |
| *- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te obavlja savjetodavne poslove iz područja javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz javne nabave* | | | *15* |
| *- izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave* | | | *15* |
| *- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije* | | | *15* |
| *- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fondova Europske unije* | | | *10* |
| *- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili prirodne struke* | | |

| | |
|---|---|
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije* | | | *20* |
| *- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja* | | | *15* |
| *- vodi baze podataka o projektima Grada i projektima Europske unije na području Grada* | | | *15* |
| *- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima i fondovima Europske unije u realizaciji projekata koji se financiraju iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije, u postupcima javne i jednostavne nabave, te surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga* | | | *15* |

| | |
|---|---|
| *poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | |
| *- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije* | *15* |
| *- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije* | *10* |
| *- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili prirodne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |

| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | *PRIBLIŽNI POSTOTAK RADNOG VREMENA* |
|---|---|
| *-prati propise iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu a naročito propise iz područja gospodarstva, fondova, javne i jednostavne nabave* | *20* |
| *- izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu a naročito odluke, ugovore i prijedloge za ovrhu* | *15* |
| *- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te obavlja savjetodavne poslove iz područja javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz javne nabave* | *15* |
| *- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima i fondovima Europske unije u realizaciji projekata koji se financiraju iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije, u postupcima javne i jednostavne nabave, te surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | *15* |
| *- sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u vezi davanja koncesija i izrađuje ugovore vezane uz koncesije* | *15* |
| *- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije* | *10* |
| *- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| | |
|---|---|
| *KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | |

| ***7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva, izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu odnosno iz područja gospodarstva, prati propise iz područja javne nabave te sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave* | | | *30* |
| *- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva te prati učinak mjera Grada na gospodarstvo Grada* | | | *15* |
| *- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja Grada* | | | *15* |
| *- predlaže mjere za stvaranje uvjeta za unapređenje turizma, sudjeluje i izrađuje strateške akte iz područja gospodarstva te prati implementaciju istih, prati stanje u području turizma te sudjeluje u organizaciji svih turističkih aktivnosti od interesa za Grad* | | | *10* |
| *- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima i fondovima Europske unije u realizaciji projekata koji se financiraju iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije, u postupcima javne i jednostavne nabave, te surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj, fondove Europske unije i javnu nabavu* | | | *10* |
| *- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih fondova* | | | *10* |
| *- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih sajmova i manifestacija* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke* | | |

| | |
|---|---|
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

***5. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINU I PROSTORNO UREĐENJE***

| ***1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINU I PROSTORNO UREĐENJE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *I.* | *GLAVNI RUKOVODITELJ* | *-* | *1.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, a naročito iz područja prostornog uređenja i imovinskopravnih poslova* | | | *20* |
| *- izrađuje posebne uvjete i uvjete priključenja za zahvate u prostoru, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona* | | | *15* |
| *- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuju imovinskopravni odnosi te izrađuje prijedloge akata iz područja imovinskopravnih odnosa i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom i podzakonskim propisima* | | | *15* |

| | |
|---|---|
| *- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinskopravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja* | *10* |
| *- sudjeluje u izradi i pripremi tehničke dokumentacije za ishođenje dozvola i izvođenje radova* | *10* |
| *- sudjeluje u postupcima izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru* | *10* |
| *- obavlja suradnju i koordinaciju Grada s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje* | *10* |
| *- vodi prvostupanjski postupak do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, tehničke ili društvene struke* |
| | *2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom* |
| | *4. Položen državni ispit* |
| | *5. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela* |

| **2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI SAVJETNIK* | *-* | *4.* |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuju imovinskopravni odnosi te izrađuje prijedloge akata iz područja imovinskopravnih odnosa i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom i podzakonskim propisima* | | | *25* |
| *-obavlja poslove zastupanja u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i drugim postupcima iz područja imovinskopravnih odnosa, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada* | | | *10* |
| *- obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada* | | | *10* |
| *-priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinskopravnim postupcima, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinskopravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad* | | | *10* |
| *- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinskopravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja* | | | *10* |
| *- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima,odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama u imovinskopravnim predmetima* | | | *10* |
| *-obavlja sve poslove vezane uz koncesije i izrade akata vezanih uz koncesije* | | | *10* |
| *- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, pruža stručnu pomoć za potrebe izrade ugovora iz djelokruga drugih upravnih tijela* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |

| | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1.Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija* |

| ***3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *-prati propise iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, a naročito propise iz područja imovinskopravnih odnosa* | | | *20* |
| *-izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, a naročito odluke i ugovore iz područja imovinskopravnih odnosa* | | | *20* |
| *-obavlja poslove zastupanja u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, a naročito u upravnim postupcima povrata imovine postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i drugim postupcima iz područja imovinskopravnih odnosa, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te obavlja savjetodavne poslove iz područja javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz javne nabave* | *15* |
| *- priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinskopravnim postupcima, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinskopravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad* | *15* |
| *- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinskopravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, vodi poslove prisilne naplate potraživanja, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke* |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU I PROSTORNO UREĐENJE*** | | | *Broj izvršitelja:1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *II* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK* | *-* | *6.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora iz svih područja kojima se bavi upravni odjel, priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinskopravnim postupcima, obavlja poslove uređivanja imovinskopravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad* | | | *25* |
| *- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinskopravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, nadzire realizaciju ugovora vezano uz imovinu grada, vodi poslove prisilne naplate potraživanja, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja* | | | *20* |
| *- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga strategije i programa upravljanja imovinom grada, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona* | | | *15* |
| *- vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada i sudjeluje u prikupljanju i ažuriranju programskih podataka za druge informacijske sustave vezane za imovinu Grada i gospodarenje prostorom* | | | *15* |
| *- izrađuje posebne uvjete i uvjete priključenja za zahvate u prostoru, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja,* | | | *15* |
| *- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga iz područja kojima se bavi upravni odjel, sastavlja izvješća o izvedenim ugovorenim radovima i uslugama* | | | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |

| | |
|---|---|
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |

| ***5. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, obavlja stalne složenije poslove iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada* | | | *20* |
| *- radi na pripremi imovinskopravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Grada, priprema podatke za evidenciju o nekretninama Grada (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište, nerazvrstane ceste)* | | | *20* |
| *- obavlja sve poslove vezane uz površine javne namjene, zakup i najam površina javne namjene (postavljanje kioska, reklama i sl.) i ostalih površina u vlasništvu Grada Sinja, vodi evidenciju o korištenju površina javne namjene, provodi natječaje za davanje u zakup površina javne namjene, organizira korištenje površina javne namjene za prigodne prodaje, manifestacije i drugo* | | | *20* |
| *-sudjeluje u vođenju evidencije stanova u vlasništvu Grada, poduzima radnje za opomene i tužbe zbog ne plaćanja najamnine po ugovoru o najmu* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *- proučava i stručno obrađuje propise iz područja gospodarenja nekretninama, priprema podloge i izvješća te analize iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada* | *10* |
| *- vodi očevidnike, registre i druge propisane evidencije,* | *5* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik tehničke, prirodne ili pravne struke* |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***6. STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *STRUČNI SURADNIK* | *-* | *8.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- sudjeluje u postupcima i surađuje s izrađivačima geodetskih elaborata vezanim za evidentiranje građevina, utvrđivanje međa i slično, a u kojima je Grad vlasnik ili stranka u postupku, obavlja poslove vezane uz suradnju s izrađivačima geodetskih elaborata izvedenog stanja nerazvrstanih cesta i surađuje s katastrom i zemljišnikom kod provedbe geodetskih elaborata,* | | | *20* |

| | |
|---|---|
| *-sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom,* | *20* |
| *- radi na pripremi imovinskopravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Grada, priprema podatke za GIS sustav, postupa po zahtjevima dostavljenim kroz GIS sustav, prikuplja, priprema i unosi podatke za informacijske sustave vezane uz prostorno uređenje, stanje u prostoru te dostavlja podatke nadležnim tijelima za ISPU,* | *20* |
| *- ažurira i unosi podatke u nacionalni informacijski sustav u športu (NISUŠ), vodi evidenciju nerazvrstanih cesta,* | *20* |
| *- sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Upravnog odjela za imovinu i prostorno uređenje, obavlja stalne stručne poslove iz područja gospodarenja infrastrukturom u vlasništvu Grada, po potrebi sudjeluje u radu i na radnim zadacima i za potrebe drugih upravnih tijela i surađuje s pravnim subjektima u vlasništvu grada u okviru područja struke,* | *15* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | *5* |

| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | |
|---|---|
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica geodetske struke* |
| | *2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* |
| | *3. Položen državni ispit* |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika* |
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija* |

| ***7. UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINU*** | | | *Broj izvršitelja: 1* |
|---|---|---|---|
| ***OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU*** | | | |
| *KATEGORIJA* | *PODKATEGORIJA* | *RAZINA* | *KLASIFIKACIJSKI RANG* |
| *III.* | *REFERENT* | *-* | *11.* |
| ***OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA*** | | | |
| *OPIS POSLOVA I ZADATAKA* | | | *POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA* |
| *- radi na pripremi imovinskopravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Grada, priprema podatke za evidenciju o nekretninama Grada (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište, nerazvrstane ceste)* | | | *25* |
| *- vodi evidenciju o korištenju javnih površina, provodi manje složene poslove za natječaje za davanje u zakup javnih površina, organizira korištenje javnih površina za prigodne prodaje, manifestacije i drugo* | | | *15* |
| *- vodi očevidnike, registre i druge propisane evidencije sukladno zakonu i općim aktima* | | | *15* |
| *- vodi evidenciju stanova u vlasništvu Grada, poduzima radnje za opomene i tužbe zbog ne plaćanja najamnine po ugovoru o najmu, surađuje s upraviteljima stambenih zgrada* | | | *15* |
| *- obavlja poslove prijepisa za potrebe Upravnog odjela imovinu i prostorno uređenje* | | | *15* |
| *- sastavlja izvješća sukladno zakonskim propisima iz područja imovinskopravnih odnosa* | | | *10* |
| *- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika* | | | *5* |
| ***OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA*** | | | |
| *POTREBNO STRUČNO ZNANJE* | *1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke* | | |
| | *2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* | | |
| | *3. Položen državni ispit* | | |
| | *4. Poznavanje rada na računalu* | | |
| *STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA* | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | |
| *STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU* | *Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika* | | |

| | |
|---|---|
| *STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA* | *Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* |
| *STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA* | *Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija* |

*GRADONAČELNIK:*

*Miro Bulj, v.r.*