Službeni glasnik Grada Sinja

Godina XVIII	Sinj, 31. svibnja 2011.	Broj 7/11

I GRADONAČELNIK

1. *Odluke o početku postupka javne nabave za dobavu i montažu elektro materijala za realizaciju Projekta energetske učinkovitosti na sustavu javne rasvjete u Gradu Sinju 2*
2. *Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku nabave športske opreme za atletsku stazu u Sinju 2*
3. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Grada Sinja..... 3*
4. *Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada 8*
5. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom.... 27*
6. *Zaključak o utvrđivanju Prijedloga Odluke o donošenju Detaljnog urbanističkog plana uređenja područja ex vojarne Ivaniša Nelipića u Sinju i stavljanju na javni uvid i javnu raspravu..... 45*
7. *Zaključak o odobravanju sredstava za sufinanciranje Programa međugeneracijske solidarnosti «Pomoć u kući starijim osobama»..... 45*
8. *Zaključak o odobravanju sredstava franjevačkom samostanu Sinj za izgradnju klaustra..... 46*
9. *Zaključak o odobravanju sredstava Kulturno umjetničkom društvu «Vrilo» Obrovac Sinjski..... 46*
10. *Rješenje o imenovanju privremenog ravnatelja Ustanove za upravljanje športskim objektima «Športski objekti Sinj» Sinj..... 46*
11. *Rješenje o odobravanju produženog radnog vremena caffe baru «Havana club» Sinj 47*

Izdaje: Grad Sinj; Za uredništvo: Igor Vidalina,v.d. predstojnik Ureda Grada, Sinj, Dragašev prolaz 10, tel: 021/708-601, fax: 021/826-591
List izlazi po potrebi.

I GRADONAČELNIK

Na temelju članka 13. točke 4. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 110/07) i Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 125/08), te članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br.33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 53. Statuta Grada Sinja, Gradonačelnik Grada Sinja dana 25.svibnja 2011.g., donio je

ODL UK U
o početku postupka javne nabave za dobavu i montažu elektro materijala za realizaciju Projekta energetske učinkovitosti na sustavu javne rasvjete u Gradu Sinju

I

Grad Sinj je javni naručitelj i započinje postupak javne nabave za dobavu i montažu elektro materijala za realizaciju Projekta energetske učinkovitosti na sustavu javne rasvjete u Gradu Sinju

II

Procijenjena vrijednost ukupnih roba je 4.600.000,00kn, a sredstva su planirana u Proračunu Grada Sinja za 2011.g. na poziciji 32 i Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost.

III

Zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave je čl.3. točka1. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi.

IV

Odabrani postupak javne nabave je – otvoreni postupak javne nabave, a poziv za nadmetanje objaviti će se sukladno odredbama članka 31. i 32. Zakona o javnoj nabavi, na Elektroničkom oglasniku javne nabave u „Narodnim novinama“.

V

Ovlašteni predstavnici Grada Sinja u postupku javne nabave su:
- Zoran Vujanović, dipl.iur., dogradonačelnik
- Elena Perković Paloš, dr.vet.med., dogradonačelnica
- Ankica Panza, dipl.ecc., v.d. pročelnica
- Ivana Majić, dipl.ing.rud.,
- Marko Hrgović, ing., stručni suradnik
- Dijana Breko, dipl.iur., direktorica GZK

Odgovorna osoba je Gradonačelnik Ivica Glavan, prof.

VI

Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Sinja, da se brine o provedbi ove Odluke.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SINJ
GRADONAČELNIK
Klasa:363-01/11-01/16
Ur.br.:2175/01-03-11-1
Sinj,25. svibnja 2011.g.

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

Na temelju članka 86. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 110/07 i 125/08), u otvorenom postupku javne nabave broj N-16-M-115947-180411, objavljenom na Elektroničkom Oglasniku Narodnih novina od 19. 04. 2011.g. za nabavu športske opreme za atletsku stazu u Sinju, donosi slijedeću

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude u postupku nabave športske opreme za atletsku stazu u Sinju

1. *Kao najpovoljnija ponuda u postupku javne nabave športske opreme za atletsku stazu u Sinju, odabire se ponuda ponuditelja: „ŠKOLSKI SERVIS“ d.o.o. Zagreb, s cijenom od 228.089,00 kn bez PDV –a.*
2. *Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom za praćenje i realizaciju ove Odluke.*

Obrazloženje

Grad Sinj, Dragašev prolaz 10, OIB 03210055420, kao naručitelj proveo je otvoreni postupak javne nabave broj N-16-M-115947-180411, objavljenom na Elektroničkom Oglasniku Narodnih novina od 19. 04. 2011.g. za nabavu športske opreme za atletsku stazu u Sinju.
Procjenjena vrijednost nabave iznosila je 300.000,00 kuna. U zakonskom roku pristigle su četiri ponude i to ponude ponuditelja: «Jendriš» obrt Vrbovec, «Tip-top-sport» d.o.o. Rijeka, «Školski servis» d.o.o. Zagreb i «Zemunik šport» d.o.o. Zagreb. U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja utvrdili su da je od svih pristiglih ponuda najniža cijena ponuditelja «Školski servis» d.o.o. Zagreb, te je odlučeno da se s istim sklopi ugovor.

Gradonačelnik Grada Sinja
Klasa: 361-01/10-01/1
Urbroj: 2175/01-03-11-5
Sinj, 26. svibnja 2011. godine

Gradonačelnik
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA

G R A D S I N J
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/11-01/12
URBROJ: 2175/01-03-11-1
Sinj, 30. svibnja 2011. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog pročelnice upravnog odjela za financije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, gradonačelnik Grada Sinja donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije Grada Sinja.

Članak 2.

Upravni odjel za financije Grada Sinja obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 02/11, u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu za financije se mogu ustrojiti odsjeci, u sastavu odsjeka pododsjeci i u sastavu pododsjeka odjeljci, kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara

gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara voditelju više ustrojstvene jedinice i predstojniku Ureda.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta predstojnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti predstojnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem ***je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta,*** *ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.*

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, a na prijedlog pročelnika.

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Ured Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije, koja sadržava popis radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili

namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

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

a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi pročelnik upravnog odjela, odnosno gradonačelnik;

b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimljenim službenicima;

c) osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu za financije Grada Sinja na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem redu ustrojstvu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 05/06).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof.v.r.

……

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
1.	***Pročelnik upravnog odjela***						
	I.	*Glavni rukovoditelj*	*-*	*1.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu*	*Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odjela i koordinira rad djelatnika. Vodi stručne poslove u svezi pripreme Gradskog proračuna, kao i svih odluka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja, vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za gradski proračun i proračunske korisnike. Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima. Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije, Ministarstva financija i dr. U okviru djelokruga Odjela potpisuje sva rješenja, akte i ostale dokumente koji su izrađeni u Odjelu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela.* *Proučava zakonske propise koji se odnose na računovodstvo i financijsko poslovanje i odgovoran je za njihovo provođenje.*	*1*
2.	***Savjetnik za proračun i financije***						
	II.	*Savjetnik*	*-*	*5.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim*	*Vodi računovodstvo proračuna te vrši kontrolu utroška sredstava po stavkama proračuna. Izrađuje periodične obračune i završne račune za Gradski proračun, te izrađuje i druge*	*1*

					poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	*obračune za financijsko poslovanje. Vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava, sudjeluje u izradi izvješća prijedloga, zaključaka i odluka. Proučava propise iz svog djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Izrađuje nacrte pojedinačnih akata, priprema podloge za izvješća i analize, te prati stanje i provođenje akata gradskih tijela iz tog područja.*	
3.	***Stručni suradnik za finacije***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu*	*Prikuplja financijsko – računovodstvenu dokumentaciju, provjerava ispravnost s formalne i računske strane. Vrši kontiranje i knjiženje, izrađuje temeljnice za knjiženje, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za poreznu upravu i Državni zavod za statistiku. Vrši obračun i plaćanje svih vrsta drugog dohotka. Vrši usklađivanje obaveza i plaćanja svih računa te vodi nove evidencije prema potrebi. Vodi brigu o ispravnom čuvanju i odlaganju poslovnih knjiga. Proučava propise iz računovodstvenog poslovanja, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.*	*1*
4.	***Referent za računovodstvo***						
	III	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ,položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu*	*Knjiži i kontira računovodstvenu dokumentaciju, vrši obračun plaća, bolovanja, vodi evidenciju administrativnih zabrana, vodi ukupno blagajničko poslovanje, knjiži i usklađuje analitičke evidencije, arhivira dokumentaciju najmanje jedanput mjesečno, obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika*	*1*

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA

G R A D S I N J
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/11-01/11
URBROJ: 2175/01-03-11-1
Sinj, 30. svibnja 2011. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog vršitelja dužnosti predstojnika Ureda Grada, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, gradonačelnik Grada Sinja donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda Grada, grada Sinja.

Članak 2.

Ured Grada, grada Sinja obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 02/11, u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Uredu Grada se mogu ustrojiti odsjeci, u sastavu odsjeka pododsjeci i u sastavu pododsjeka odjeljci, kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Članak 5.

U Uredu Grada ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za poslove Gradskog vijeća, Gradonačelnika i mjesnu samoupravu,
   a) Pododsjek za poslove Pisarnice;
2. Odsjek za društvene djelatnosti.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Uredom upravlja predstojnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela predstojnik odgovara gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara voditelju više ustrojstvene jedinice i predstojniku Ureda.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti predstojnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta predstojnika do imenovanja predstojnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti predstojnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti predstojnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje predstojnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i predstojnik Ureda Grada i službenik kojem je zamjenjivanje predstojnika u opisu poslova radnog mjesta, predstojnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja predstojnik Ureda Grada. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni predstojnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Sinja, pravilima struke te uputama predstojnika Ureda Grada, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Ured Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu Grada, koja sadržava popis radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, predstojnik Ureda, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan predstojnik Ureda Grada.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi predstojnik Ureda, odnosno gradonačelnik;

b) nedolično ponašanje prema predstojniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći predstojniku i drugima, a posebno novoprimljenim službenicima;

c) osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Tajništva Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 05/06, 02/08, 04/08 i 12/09);

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 05/06).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradonačelnik
Ivica Glavan, prof.v.r.

…….

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA GRADA

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
1.	***Pročelnik upravnog odjela – predstojnik Ureda Grada***						
	I.	*Glavni rukovoditelj*	*-*	*1.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima kojima neposredno pretpostavljeni službenik nije zamjenik predstojnika Ureda. Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora. Potpisuje sva rješenja, akte i ostale dokumente koji su izrađeni u Uredu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Ureda. Brine se o pripremi akata za Gradsko vijeće za čiju stručnu izradu je zadužen Ured, te osigurava provođenje tih i dugih akata. Prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere. Pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima, izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te s upravljanjem ljudskim potencijalima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.*	*1*

2.	***Zamjenik predstojnika Ureda Grada***						
	I.	*Viši rukovoditelj*	*-*	*2.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Zamjenjuje odsutnog predstojnika Ureda, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti Grada te usklađuje njihov rad, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa djelovanjem Grada u području zdravstva, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, prosvjete, kulture i športa surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci. Pomaže predstojniku u organizaciji stručnog rada unutar odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga Proračuna i financijskog plana razdjela Ureda Grada za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Ureda Grada, te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*
3.	***Viši savjetnik gradonačelnika za pravno-poslovnu, organizacijsku i unutarnju koordinaciju***						
	II.	*Viši savjetnik*	*-*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa vođenja projekata. Pruža potporu i stručnu pomoć gradonačelniku, predsjedniku gradskog vijeća, predstojniku Ureda Grada i ostalim upravnim tijelima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenih područja. U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama predstojnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za*	*1*

						područje djelokruga Ureda Grada, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva i unutarnjim nadzorom. Sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti Grada i sudske ovrhe, te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
4.	***Viši savjetnik za opće i pravne poslove***						
	II.	*Viši savjetnik*	*-*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata. Pruža potporu i stručnu pomoć gradonačelniku, predsjedniku gradskog vijeća, predstojniku Ureda Grada i ostalim upravnim tijelima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenih područja. U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama predstojnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Ureda Grada. Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada). Koordinira u suradnji s odvjetnicima i vanjskim suradnicima Grada, te obavlja učestale stručne*	*1*

						komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta. Obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, savjetuje predstojnika a po potrebi i ostale pročelnike u svezi ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
5.	***Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove te poslove s braniteljima***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda, daje stručna mišljenja i obrazloženja o istim, te obavlja stručne poslove za ostale upravne odjele Grada za koje unutar istih nije organizirana posebna služba.* *Obavlja kadrovske poslove koji se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te reguliranje prava i obveza zaposlenika Grada, te u tom smislu koordinira s Upravnim odjelom za financije u svezi ostvarivanja materijalnih prava. Organizira i vodi očevidnike sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima, personalne dosjee evidenciju o radnicima temeljem odredbi Zakona o radu* *Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada). Sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti Grada i sudske ovrhe.* *Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata,*	*1*

						obavlja poslove praćenja i pomaganja u ostvarivanju prava branitelja iz nadležnosti Grada. Skrbi i pruža stručnu i pravnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava braniteljima, obitelji poginulih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida i članova njihovih obitelji. Surađuje s braniteljskim udrugama na koordiniranju ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa, te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
6.	***Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke ili kroatističke, struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja protokola. Izrađuje protokol boravka domaćih i stranih gostiju u Gradu i poslove potrebne za ostvarenje boravka gostiju, organizira protokolarna primanja i druge otvorene sastanke za potrebe gradonačelnika. Surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti. Vodi popise protokolarnih podataka. Surađuje s državnim protokolima. Obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji, administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela odnosno vanjskog suradnika koji administrira web stranicu. Dnevno komunicira unutar Ureda Grada organizacijom raznih sastanaka. Surađuje s masmedijima na način da pregledava tisak te vrši objavu o aktualnostima u radu Grada, objavama na internetu i medijima. Servisira pitanja novinara, organizira tiskovne konferencije. Ugovora i osmišljava prezentaciju rada Grada i*	*1*

						gradonačelnika u specijaliziranim prilozima i emisijama, odgovara na upite u suradnji s protokolom, osmišljava susrete i javna događanja. Određuje način i hodogram informiranja, odgovara na upite građana, te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
7.	***Viši stručni suradnik za informatičku podršku***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Obavlja informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, odnosno koordiniranja spomenutih poslova. Organizira, instalira održava i nadzire rad sistemske programske podrške i poslužitelja. Organizira i sudjeluje u provođenju instaliranja i evidentiranja informatičke opreme. Analizira rad računalnih postrojenja i poduzima mjere za postizanje optimalnog rada. Instalira i održava operativnu programsku podršku i računalnu opremu, kao i programsku podršku za praćenje rada računala. Za slučaj prekida rada opreme dijagnosticira uzroke te sudjeluje o otklanjanju uzroka problema ,predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju, pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava, te obavlja druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*
8.	***Viši stručni suradnik –tajnik gradonačelnika***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke, kroatističke,*	*Organizira i brine o obavljanju tajničkih poslova za potrebe rada gradonačelnika. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata*	*1*

					humanističke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.	*gradonačelnika, te obavlja uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme gradonačelnikove pošte. Organizira i brine se o rasporedu obveza gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i sl.) Organizira tribine, savjetovanja i seminare o pitanjima značajnim za Grad. Razvija i provodi unapređivanja raznih oblika komunikacija između građana i gradonačelnika. Organizira ispitivanja javnog mijenja. Surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i protokolarnim događanjima za potrebe gradonačelnika, te obavlja i sve ostale poslove koje mu povjeri gradonačelnik i predstojnik Ureda.*	
9.	***Referent-daktilograf***						
	III.	*Referent*	*-*	*12.*	*Srednja stručna sprema (SSS) općeg, upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili položen daktilografski ispit, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.*	*Obavlja daktilografske poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika, radnih tijela, te upravnih odjela i Ureda Grada, poslove vođenja zapisnika, pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, te druge odgovarajuće poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*
10.	***Vozač***						
	IV.	*Namještenik II. podkategorije*	*I.*	*11.*	*Srednja stručna sprema (SSS) tehničkog ili društvenog usmjerenja, položen ispit za vozače „B“ kategorije i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.*	*Vozi osobni automobil po nalogu gradonačelnika i predstojnika Ureda, kontrolira ispravnost vozila prije stupanja u promet, vodi brigu o održavanju vozila i otklanja manje kvarove, vodi evidenciju o obavljenoj vožnji, obavlja dostavljačke poslove, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*

11.	***Domar***						
	IV.	*Namještenik II. podkategorije*	*I*	*11.*	*Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.*	*Obavlja sve poslove oko održavanja zgrade, uređaja inventara, grijanja i sl., po potrebi obavlja dostavljačke poslove te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*
12.	***Pomoćni radnik – čuvar zgrade***						
	IV.	*Namještenik II. podkategorije*	*II.*	*13.*	*Osnovna škola ili niža stručna sprema i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.*	*Čuva zgradu i okoliš zgrade u kojoj su smještene županijske ispostave i upravni odjeli i službe Grada Sinja kao i inventar u zgradi, te vode brigu o ulasku stranaka u zgradu, a po potrebi obavljaju i poslove na telefonskoj centrali, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*3*
13.	***Spremač***						
	IV.	*Namještenik II. podkategorije*	*II*	*13.*	*Osnovna škola ili niža stručna sprema jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.*	*Obavlja čišćenje svih prostorija Grada Sinja, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.*	*1*

Odsjek za poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i mjesnu samoupravu

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
14.	***Voditelj odsjeka***						
	I.	*Rukovoditelj*	*I*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog predstojnika Ureda kada to nije u mogućnosti zamjenik predstojnika. Organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima. Stručno pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u sazivanju i vođenju sjednica, brine se o zakonitosti rada i primjenu Statuta i Poslovnika Grada Sinja, pruža stručnu pomoć vijećnicima, izrađuje nacrte općih i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće, a po potrebi obavlja poslove za Gradonačelnika i njegova radna tijela, obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove u svezi s osnivanjem i funkcioniranjem mjesne samouprave na području Grada, priprema akte o provođenju referenduma i vodi evidenciju istih, priprema nacrte akata u svezi s provođenjem izbora za vijeća mjesnih odbora, izrađuje nacrte općih akata koje donose mjesni odbori, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, te kao punomoćnik zastupa Grad u istima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada). Surađuje s odvjetnicima koji po punomoći zastupaju Grad. U svom radu ima samostalnost*	*1*

						ograničenu općim i specifičnim uputama predstojnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u pripremi prijedloga Proračuna i financijskog plana razdjela Ureda Grada za proračunsku godinu iz djelokruga Odsjeka. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima te obavlja i druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
15.	***Viši stručni suradnik za pripremu sjednica Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, političke ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Obavlja stalne složenije stručne poslove na pripremi realizaciji i sređivanju sjedničkog materijala za Gradsko vijeće i rad gradonačelnika. Organizira prepisivanje, umnožavanje i otpremu sjedničkog materijala i donesenih akata. Vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća i njegovih tijela, kao i Kolegija gradonačelnika, organizira prepisivanje, umnožavanje i otpremu sjedničkog materijala i donesenih akata, po potrebi obavlja poslove za Gradonačelnika i njegova radna tijela, obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove u svezi s osnivanjem i funkcioniranjem mjesne samouprave na području Grada, surađuje s mjesnim odborima, obrađuje najsloženija pravna pitanja i izrađuje nacrte akata iz područja ustroja i načina rada te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i predstojnika Ureda.*	*1*
16.	***Administrativni tajnik***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema opće,*	*Obavlja administrativne i protokolarne poslove*	*1*

					ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.	*za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predstojnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Ureda. Po potrebi obavlja i uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme gradonačelnikove pošte, organizira i brine se o rasporedu obveza gradonačelnika (putovanja, službeni prijemi i sl.). Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i predstojnika Ureda*	

Pododsjek za poslove Pisarnice

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
17.	***Voditelj pododsjeka za poslove pisarnice***						
	I.	*Rukovoditelj*	*II*	*7.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno-pravne struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Rukovodi Podosjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju, brine se o izradi i objavi Službenog glasnika Grada Sinja. Obavlja poslove pripreme plana klasifikacijskih oznaka za sva upravna tijela Grada. Organizira dostavu pismena, evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine. Surađuje s*	*1*

						poštanskom službom u rješavanju problema koji se javljaju prilikom dostave i otpreme pošte. Sudjeluje u izradi informatičkih rješenja namijenjenih radu pisarnice, te digitaliziranju svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. Kontrolira poslovanje pismohrane, te vodi kontrolu o načinu rukovanjem predmeta u pismohrani. Nadzire korištenje i izlučivanje arhivske građe sukladno propisima o arhivskoj građi. Vodi postupak povodom podnesenih zahtjeva za pristup informacijama te donosi rješenja u upravnom postupku. Svakodnevno sudjeluje u obavljanju tekućih poslova, te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i predstojnika Ureda.	
18.	***Referent za uredsko poslovanje***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema opće, upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.*	*Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda kao i pismena koje stranke neposredno predaju. Vrši evidentiranje zaprimljenih pismena u odgovarajuće očevidnike. Obavlja otpremu pismena, frankiranje prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučen pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Vrši dnevni obračun utroška poštarine. Arhivira predmete, obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda te obavlja druge srodne poslove po nalogu Predstojnika Ureda i voditelja Pododsjeka.*	*1*

Odsjek za društvene djelatnosti

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
19.	***Voditelj odsjeka***						
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za poslove iz djelokruga Odsjeka te usklađuje njihov rad. Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa djelovanjem Grada u području zdravstva, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, prosvjete, kulture i športa, zaštite na radu i zaštite od požara. Surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci. Izrađuje izvješća, elaborate i druge analitičko-stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Prati i nadzire poslovanje ustanova iz djelokruga Ureda Grada i Odsjeka te inicira i koordinira njihovo djelovanje i aktivnosti. Pruža stručnu pomoć Odboru za društvene djelatnosti Gradskog vijeća Grada Sinja. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz kulture i udruga građana, te nadzire namjensko raspolaganje financijskim sredstvima odobrenim iz Proračuna. U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama predstojnika. Odgovoran*	*1*

						je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima. Sudjeluje u pripremi prijedloga Proračuna i financijskog plana razdjela Ureda Grada za proračunsku godinu iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Ureda Grada te obavlja i druge srodne poslove po nalogu predstojnika Ureda.	
20.	***Stručni suradnik za socijalnu skrb, prosvjetu, predškolski odgoj i šport***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno-pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja socijalne skrbi, prosvjete, predškolskog odgoja i športa. Proučava i stručno obrađuje popise iz tog područja, izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata, priprema podloge za izvješća i analize, te prati stanje i provođenja akata gradskih tijela iz tog područja, vodi očevidnike, registre i druge evidencije.* *Prati i procjenjuje stanje u području skrbi o djeci, umirovljenicima, i ostalim kategorijama stanovništva u okvirima prava i potreba građana iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s športskim klubovima, prati i prikuplja informacije o njihovom radu, kao i o radu javnih ustanova osnovanih zbog ostvarivanja potreba građana grada Sinja. Nadzire namjensko raspolaganje financijskim sredstvima odobrenim iz Proračuna. Izrađuje nacrte prijedloga godišnjih programa javnih*	*1*

						potreba u području športa, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz područja športa. Priprema i prikuplja podatke te pomaže u radu Odboru za proračun i financije Gradskog vijeća Grada Sinja u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i predstojnika Ureda	
21.	***Stručni suradnik za rad s udrugama građana, poslove zaštite na radu i zaštite od požara***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno-pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika.*	*Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja udruga građana, proučava i stručno obrađuje popise iz tog područja, priprema podloge za izvješća i analize, te prati stanje i provođenja akata gradskih tijela iz tog područja.* *Proučava i prati propise iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara te druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, civilne zaštite i drugih operativnih snaga zaštite i spašavanja. Surađuje s ovlaštenim pravnim osobama i službama radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara. 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, brine se protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti (atestiranju) svih aparata vezanih za zaštitu od požara. Sudjeluje u planiranju, nabavi i raspodjeli uredskog materijala i potrepština, te*	*1*

						obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i predstojnika Ureda.	
22.	***Administrativni referent***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu*	*Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, kao i jednostavnije stručne poslove iz područja Odsjeka. Pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika i priprema materijale za rad Socijalnog vijeća. Prikuplja izvješća udruga i javnih ustanova. Obavlja prijepis i informatičku obradu podataka za potrebe Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i predstojnika Ureda.*	*1*

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA

G R A D S I N J
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/11-01/13
URBROJ: 2175/01-06-11-1
Sinj, 30. svibnja 2011. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, gradonačelnik Grada Sinja donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom, Grada Sinja.

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom, Grada Sinja obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 02/11, u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom se mogu ustrojiti odsjeci, u sastavu odsjeka pododsjeci i u sastavu pododsjeka odjeljci, kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. *Odsjek za komunalne poslove ,*
   a) *Pododsjek knjigovodstvene evidencije;*
2. *Odsjek upravljanje imovinom,*
3. *Odsjek za razvoj.*

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Uredom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara voditelju više ustrojstvene jedinice i pročelniku Odjela.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način

propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Sinja, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Ured Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom, koja sadržava popis radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više

izvršitelja, predstojnik Ureda, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi pročelnik Upravnog odjela, odnosno gradonačelnik;

b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimljenim službenicima;

c) osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnm odjelu za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

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

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za komunalne poslove Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 05/06 i 01/10)

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gospodarenje prostorom i razvoj („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 05/06, 02/08 , 01/09 i 01/11).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Sinja.

GRADONAČELNIK
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
1.	***Pročelnik upravnog odjela***						
	I.	*Glavni rukovoditelj*	*-*	*1.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima kojima neposredno pretpostavljeni službenik nije zamjenik pročelnika Odjela. Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora. Potpisuje sva rješenja, akte i ostale dokumente koji su izrađeni u Odjelu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odjela. Brine se o pripremi akata za Gradsko vijeće za čiju stručnu izradu je zadužen Odjel, te osigurava provođenje tih i dugih akata. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima, izravno obavlja poslove povezane s stvaranju uvjeta za razvoj gospodarstva, poticanju poduzetništva, domaćinskog gospodarenja resursima Grada, poboljšanju uvjeta komunalne infrastrukture, uređenju*	*1*

						grada i zaštiti okoliša,obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	
2.	***Zamjenik pročelnika upravnog odjela***						
	I.	*Viši rukovoditelj*	*-*	*2.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti Grada te usklađuje njihov rad, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa djelovanjem Grada u području održavanja komunalne infrastrukture , naplate komunalnih davanja, održavanje komunalnog reda, prometa u Gradu. Pomaže pročelniku u organizaciji stručnog rada unutar odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga Proračuna i financijskog plana razdjela Odjela Grada za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Odjela Grada, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela.*	*1*
3.	***Viši savjetnik za javnu nabavu i investicije***						
	II.	*Viši savjetnik*	*-*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe postupaka javne nabave. Predlaže i priprema postupke javne nabave, sudjeluje u izradi Dokumentacija za nadmetanje. Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku Odjela i ostalim upravnim tijelima u rješavanju najsloženijih zadataka iz navedenog područja.* *U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka od značaja za područje javne nabave. Organizira i prati sve sudionike u investicijskim*	*1*

						aktivnostima (državne institucije prema nadležnostima, zainteresirane strane u zahvatima, izvođači , stručni nadzor, i dr.) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela.	
4.	***Viši stručni suradnik za pravne poslove***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika*	*Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odjela, daje stručna mišljenja i obrazloženja o istim.Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata. Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku Odjela u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenih područja.* *Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odjela Grada. Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada). Koordinira u suradnji s odvjetnicima i vanjskim suradnicima Grada, te obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar Odjela u svrhu pružanja savjeta. Priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama , radi na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa nužnih za investicijske zahvate koje poduzima Grad, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela.*	*2*

5.	***Referent – administrativni tajnik***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema (SSS) općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu*	*Obavlja administrativne poslove, vodi pomoćne knjige, odlaže i otpremu akte i dokumentacije (za potrebe Odjela Grada), te druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Odjela.*	*1*

Odsjek za komunalne poslove

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
6.	***Voditelj odsjeka za komunalne poslove***						
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela kada to nije u mogućnosti zamjenik pročelnika. Organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima. Koordinira stručne poslove gospodarenja javno –prometnim i zelenim površinama, prati vođenje knjigovodstvene evidencije zakupnine poslovnih prostora, poreza na korištenje javnih površina, komunalne naknade, brine se o naplati istih i organizira prisilnu naplatu istih. Izrađuje izvješća iz djelokruga Odsjeka i prati realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture.* *U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika.*	*1*

						Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka.Surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima, gradskim trgovačkim društvima i institucijama čija je nadležnost i u području komunalnih djelatnosti. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela.	
7.	***Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika*	*Obavlja stručne poslove na realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira i nadzire izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrstanih cesta i makadama, te predlaže mjere za poboljšanje uređenja javno prometnih površina i signalizacije na gradskim prometnicama.* *Vodi katastar javne rasvjete.* *Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*
8.	***Stručni suradnik- komunalni redar***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu*	*Brine o provođenju Odluke o komunalnom redu. Izdaje rješenja u I˚ postupka kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka.* *Sudjeluje u izradi Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, prati njegovo izvođenje, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji*	*2*

						manjih zahvata. Izrađuje troškovnike za sanaciju manjih oštećenja ili izgradnju manjih zahvata u prostoru na javnim površinama. Izdaje suglasnosti za zahvate od strane drugih korisnika javnih površina. *Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	
9.	***Referent – komunalni redar***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu*	*Brine o provođenju Odluke o komunalnom redu. Izdaje rješenja u I˚ postupka kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka.* *Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela*	*2*

Pododsjek knjigovodstvene evidencije

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
10.	***Voditelj pododsjeka knjigovodstvene evidencije***						
	I.	*Rukovoditelj*	*2.*	*7.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu , poznavanje engleskog jezika*	*Rukovodi Pododsjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka, izravno obavlja analitičku evidenciju objekta po zaduženju komunalne naknade, izrađuje rješenja o visini komunalne naknade. Izrađuje rješenja o ovrsi komunalne naknade.* *Vodi analitičku evidenciju poreza na korištenje javnih površina i izrađuje rješenja za prisilnu*	*1*

						naplatu. *Vodi analitičku evidenciju zakupnina za poslovne prostore u vlasništvu Grada i izvještava voditelja Odsjeka o redovitosti uplata.* *Evidentira i prati zahtjeve mjesnih odbora Grada Sinja, za izgradnju i održavanje objekata komunalne infrastrukture.* *Svakodnevno sudjeluje u obavljanju tekućih poslova, te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Odjela.*	
11.	***Referent za knjigovodstvenu evidenciju***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu*	*Evidentira objekte za zaduženje komunalne naknade, izrađuje i otprema mjesečne račune za komunalnu naknadu, za porez na korištenje javnih površina i za zakup poslovnih prostora. Izrađuje i otprema kvartalne uplatnice za građane – obveznike komunalne naknade. Usklađuje financijsku analitiku i sintetiku. Prati naplatu po rješenjima o ovrsi.* *Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Pododsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*
12.	***Referent za administrativne poslove***						
	III.	*Referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu*	*Obavlja administrativne poslove za potrebe pododsjeka, kao i jednostavnije stručne poslove iz područja Odsjeka. Pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika komunalnog doprinosa, te obavlja administrativne poslove priključaka na komunalnu infrastrukturu (voda i odvodnja). Vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*

Odsjek za upravljanje imovinom

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
13.	***Voditelj odsjeka za upravljanje imovinom***						
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist pravne, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika*	*Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za poslove iz djelokruga Odsjeka te usklađuje njihov rad. Izrađuje nacrte odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Prati pravne propise i daje stručna mišljenja. Priprema ugovore iz djelokruga Odsjeka koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama. Organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se vodi u Odsjeku. Radi na pripremi imovinsko-pravnih podloga u svezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništvu , te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Grada Sinja. Vodi evidenciju o nekretninama Grada Sinja (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište, nerazvrstane ceste i dr.). Surađuje s nadležnim tijelima Grada, SDŽ, RH u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.* *U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela.*	*1*

14.	***Viši stručni suradnik za gospodarenje prostorom***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu , poznavanje engleskog jezika*	*Sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Odsjeka koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama.Vodi evidenciju o korištenju javnih površina, provodi natječaje za davanje u zakup javnih površina, organizira korištenje javnih površina za prigodne prodaje, manifestacije i dr. Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarenja nekretninama Grada Sinja. Proučava i stručno obrađuje popise iz tog područja, izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata, priprema podloge za izvješća i analize, te prati stanje i provođenja akata gradskih tijela iz tog područja, vodi očevidnike, registre i druge evidencije. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*
15.	***Stručni suradnik za stambena pitanja***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno-pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu , poznavanje engleskog jezika*	*Obavlja stalne stručne poslove iz područja knjigovodstvene evidencije o prodanim stanovima, stanovima u otkupu, koji su bili u vlasništvu Grada Sinja. Poduzima radnje za opomene i utuživanja zbog neurednog plaćanja otkupa stana. 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. Vodi evidenciju o zahtjevima za davanje stanova u najam, o urednosti plaćanja najamnine stanova u vlasništvu Grada Sinja.*	*1*

						Vodi analitiku plaćanja komunalnog doprinosa, te se brine o urednoj naplati istog. Vodi poslove stambenog zbrinjavanja kao servis Agenciji za promet nekretnina RH. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.	
16.	***Administrativni referent***						
	III.	*referent*	*-*	*11.*	*Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu*	*Obavlja administrativne poslove , odlaže i otprema akte za potrebe Odjela, kao i jednostavnije stručne poslove iz područja Odsjeka. Prati i evidentira korištenje javnih površina (štekati, štandovi) ambulantne i prigodne prodaje. Obavlja prijepis i informatičku obradu podataka za potrebe Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*

Odsjek za razvoj

R.b.	***Naziv radnog mjesta***				***Potrebno stručno znanje***	***Opis poslova radnog mjesta***	***Broj izvršitelja***
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif.rang*			
17.	***Voditelj odsjeka za razvoj***						
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom*	*Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za poslove iz djelokruga Odsjeka te usklađuje njihov rad. Izrađuje Programe, nacrte odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Obavlja stručne poslove izrade programa izgradnje komunalne infrastrukture, organizira i prati upravljanje resursima Grada. Obrađuje i priprema stručna mišljenja za investicijska*	*1*

					upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te znanje engleskog jezika	*ulaganja. Koordinira rad djelatnika u cilju objedinjavanja aktivnosti od ideje ulaganja u razvoj i stvaranje uvjeta za razvoj Grada, do realizacije i kontrole izvršenja, kao i predlaganja financijske konstrukcije projekata od interesa za Grad.* *Surađuje s upravnim tijelima Grada, SDŽ, RH u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.* *U svom radu ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela.*	
18.	***Savjetnik za poduzetništvo, EU fondove i međunarodnu suradnju***						
	II.	*Savjetnik*	*-*	*5.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, izvrsno znanje rada na računalu , izvrsno znanje engleskog jezika*	*Prati propise i promjene u djelokrugu malog i srednjeg poduzetništva. Pruža stručnu pomoć pri izradi programa razvoja, te konzalting poslovi za poduzetnike sa područja Grada Sinja.Potiče i sudjeluje u interesnom zastupstvu malih i srednjih poduzetnika kroz suradnju s Gospodarskom i Obrtničkom komorom, SDŽ i Ministarstvima.* *Prati propise iz područja europskih integracija i predlaže aktivnosti za kandidiranje projekata Grada za financiranje iz fondova EU i Ministarstava RH.* *Koordinira aktivnosti sudionika u postupcima aktivnog sudjelovanja prekogranične suradnje.* *Sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Prati realizaciju i*	*1*

						servisiranje poduzetničkih kredita iz Proračuna Grada Sinja, te surađuje sa odabranim pratećim bankama. Obavlja složenije stručne poslove iz područja poticanja poduzetništva Grada Sinja, izrađuje Programe poticanja i priprema javne pozive za prikupljanje zahtjeva za financiranje poduzetničkih programa i aktivnosti . Izrađuje nacrte pojedinačnih akata, priprema podloge za izvješća i analize, te prati stanje i provođenja akata gradskih tijela iz tog područja, vodi očevidnike, registre i druge evidencije. *Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	
19.	***Viši stručni suradnik za europske integracije***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, izvrsno znanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog europskog jezika*	*Obavlja poslove u pripremi projekata i programa, te koordinira poslove vezane za EU fondove.Radi na planiranju i provođenju projekata. Prati i proučava propise iz područja europskih integracija, koordinira projekte iz područja europskih integracija s gradskim upravnim tijelima, koordinira gradske projekte sa županijskom i državnom razinom, sudjeluje u korespondenciji sa zemljama EU i njihovim institucijama.* *Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*
20.	***Viši stručni suradnik za prostorno uređenje***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*	*Obavlja stručne poslove povezane sa praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, poslove povezane s pripremom i praćenjem*	*1*

					položen državni stručni ispit, izvrsno znanje rada na računalu u softveru autocad i MS project, znanje engleskog jezika	*izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekta iz djelokruga Odjela. Brine se za pripremu tehničke dokumentacije za provođenje investicijske izgradnje. Prati građevinski nadzor nad investicijama Grada Sinja.Predlaže prioritete investicijske izgradnje i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za ustupanje radova. Vodi informacijski sustav prostornog uređenja, pruža tehničku potporu projektima koji se kandidiranju za sredstva EU, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	
21.	***Stručni suradnik za prostorno uređenje***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu u softveru autocad, poznavanje engleskog jezika*	*Obavlja stručne poslove povezane sa praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekta iz djelokruga Odjela. Priprema prijedloge prethodne suglasnosti za priključenje na javnu cestu.Sudjeluje u obradi pitanja u svezi gospodarenja prostornim resursima Grada Sinja. Brine se za pripremu tehničke dokumentacije za provođenje investicijske izgradnje, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*
22.	***Viši stručni suradnik za turizam i poduzetništvo***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke, najmanje jedna godine*	*Prati i stručno obrađuje pitanja iz područja turizma- športskog, religioznog, eko, kulturnog i dr.oblika. Brine se o gospodarskom povezivanju*	*1*

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu , poznavanje engleskog jezika	*športa , turizma i agrara, te izrađuje stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata iz navedene oblasti.* *Predlaže mjere za stvaranje uvjeta za unapređenje turizma, poljoprivrede i drugih grana gospodarstva, vezanih za turizam u Gradu.* *Prati propise i promjene u djelokrugu malog i srednjeg poduzetništva. Potiče i sudjeluje u interesnom zastupstvu malih i srednjih poduzetnika kroz suradnju s Gospodarskom i Obrtničkom komorom, SDŽ i Ministarstvima, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	
23.	***Viši stručni suradnik za poljoprivredu***						
	II.	*Viši stručni suradnik*	*-*	*6.*	*Magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika*	*Obavlja stručne poslove izrade smjernica i programa razvoja poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, voćarstva i šumarstva.* *Potiče rentabilno gospodarenje resursima poljoprivrednog zemljišta, vode, šuma i stočarske proizvodnje.* *Vodi brigu o zaštiti visoko vrijednog zaštićenog bilja na području Grada.Surađuje sa uredima SDŽ, Gospodarskom komorom, resornim ministarstvima, resornim agencijama i službama. Vodi evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta, te privatnog zemljišta sukladno važećim propisima. Poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*

24.	***Stručni suradnik za poljoprivredu i zeleno redarstvo***						
	III.	*Stručni suradnik*	*-*	*8.*	*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik agronomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika*	*Prati stočarsku proizvodnju i potiče razvoj iste. Sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih manifestacija u svrhu promidžbe stočarstva. Prati evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta, te privatnog zemljišta sukladno važećim propisima. Poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta. Vodi poslove zelenog redarstva sukladno važećim propisima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.*	*1*

Temeljem članka 84. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne Novine" br. 76/07) i članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine RH" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), Gradonačelnik Grada Sinja, dana 17. svibnja 2011. g. donosi

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Prijedloga Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja područja ex vojarne Ivaniša Nelipića u Sinju i stavljanju na javni uvid i javnu raspravu

I.

Utvrđuje se Prijedlog Odluke o donošenju Detaljnog urbanističkog plana područja ex vojarne Ivaniša Nelipića u Sinju i stavlja na javni uvid i javnu raspravu.

II.

Tijekom javnog uvida, grafički i tekstualni dio Detaljnog urbanističkog plana područja ex vojarne Ivaniša Nelipića u Sinju bit će izložen u prostorijama Grada Sinja, svakim radnim dana od 08^{30} do 14^{00} sati.

III.

Javni uvid počima teći od osmog dana od objave u dnevnom listu Slobodna Dalmacija i traje 30 (trideset) dana.

IV.

Javno izlaganje i javna rasprava održat će se dana 17. lipnja 2011. godine (petak) u Gradskoj vijećnici Grada Sinja s početkom u 13,00 sati

V.

Primjedbe na prijedlog Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja područja ex vojarne Ivaniša Nelipića u Sinju dostavljat će se Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Sinja najkasnije 8 (osam) dana nakon isteka javnog uvida na adresu:

GRAD SINJ
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, gospodarstvo i upravljanje imovinom
Dragašev prolaz br. 10
21230 SINJ

VI.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Sinja".

GRAD SINJ
GRADONAČELNIK
Klasa: 350-01/11-01/
Ur. broj: 2175/01-03-11-1
Sinj, 17. svibnja 2011. godine

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof. v.r.

…….

Na temelju Zaključka Vlade RH o programu razvoja usluga za starije osobe u sustavu međugeneracijske solidarnosti od 2008. do 2011. godine (Narodne novine br. 90/07) i članka 53. Statuta Grada Sinja (« Službeni glasnik Grada Sinja» br. 10/09) Gradonačelnik Grada Sinja, dana 18. svibnja 2011. godine donio je

Z A K LJ U Č A K
o odobravanju sredstava za sufinanciranje Programa međugeneracijske solidarnosti «Pomoć u kući starijim osobama»

I

Grad Sinj spreman je sufinancirati Program međugeneracijske solidarnosti «Pomoć u kući starijim osobama» u iznosu koji bi bio određen u slučaju prihvaćanja našeg Programa i sklapanja Ugovora o suradnji sa Ministarstvom obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti glede.

II

Sredstva za sufinanciranje Programa međugeneracijske solidarnosti «Pomoć u kući starijim osobama» osiguravaju se u Programu socijalne skrbi Grada Sinja za 2011. godinu,

stavka-novčane pomoći umirovljenicima, do iznosa potrebnog za sufinanciranje.

III

Zadužuje se Ured Grada za provedbu ovog Zaključka.

IV

Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Grada Sinja».

Gradonačelnik Grada Sinja
Klasa:551-01/11-01/2
Ur.broj:2175/01-03-11-1
Sinj, 18. svibnja 2011.godine

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

Na temelju članka 53. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 10/09) Gradonačelnik Grada Sinja dana 26. svibnja 2011. godine, donio je

Z A K LJ U Č A K
o odobravanju sredstava u iznosu od 120.000,00 kuna Franjevačkom samostanu Sinj za izgradnju klaustra

I

Odobravaju se sredstva u iznosu od 120.000,00 kuna Franjevačkom samostanu Sinj za izgradnju klaustra.

II

Sredstva iz točke I ovog Zaključka isplatit će se na teret pozicije 82 – Kapitalne donacije – Franjevački samostan.

Gradonačelnik Grada Sinja
Klasa: 402-01/11-01/132
Urbroj: 2175/01-03-11-2
Sinj, 26. svibnja 2011. godine

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

Na temelju članka 53. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 10/09) Gradonačelnik Grada Sinja dana 20. svibnja 2011. godine, donio je

Z A K LJ U Č A K
o odobravanju sredstava u iznosu od 10.000,00 kuna Kulturno umjetničkom društvu „Vrilo“ Obrovac Sinjski kao potpora organiziranju putovanja u Vukovar

I

Odobravaju se sredstva u iznosu od 10.000,00 kuna Kulturno umjetničkom društvu "Vrilo“ Obrovac Sinjski kao potpora organiziranju putovanja u Vukovar.

II

Sredstva iz točke I ovog Zaključka isplatit će se na teret pozicije 79 – Tekuće donacije kulturno umjetničkim društvima i udrugama – rezerva Programa.

Gradonačelnik Grada Sinja
Klasa: 402-01/11-01/126
Urbroj: 2175/01-03-11-2
Sinj, 20. svibnja 2011. godine

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof.v.r.
……

Na temelju čl. 15. st. 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 53. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 10/09) i članka 24. Odluke o osnivanju Ustanove za upravljanje športskim objektima „Športski objekti Sinj“ Sinj („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 09/10 i 02/11), Gradonačelnik Grada Sinja dana 20. svibnja 2011. godine, donio je

R J E Š E NJ E
o imenovanju privremenog ravnatelja Ustanove za upravljanje športskim objektima „Športski objekti Sinj“ Sinj

I.

Stipe Blajić, OIB: 33417358446, Turjaci 7, imenuje se za privremenog ravnatelja Ustanove za upravljanje športskim objektima „Športski objekti Sinj“ Sinj (dalje u tekstu: Ustanova).

II.

Privremeni ravnatelj je dužan pod nadzorom Osnivača obaviti pripreme za početak rada Ustanove, a posebno pribaviti potrebne dozvole za početak rada Ustanove te podnijeti prijavu za upis u sudski registar ustanova.

III.

Imenovani privremeni ravnatelj će svoju dužnost obavljati do izbora i imenovanja ravnatelja Ustanove putem javnog natječaja.

IV.

Za provedbu ovog zaključka zadužuje se Ured Grada.

V.

Ovo Rješenje će se objaviti u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradonačelnik Grada Sinja
Klasa: 080-01/11-01/6
Urbroj: 2175/01-03-11-1
Sinj, 20. svibnja 2011. godine

Gradonačelnik
Ivica Glavan, prof.v.r.
…….

Republika Hrvatska
Splitsko dalmatinska županija
Grad Sinj
Gradonačelnik
Klasa: 330-01/11-01/6
Ur.broj: 2175-01-03-11-2
Sinj, 27. svibnja 2011. godine

Na temelju članka 53. Statuta Grada Sinja („Službeni glasnik Grada Sinj“ broj 10/09) i članka 6. Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 6/07) Gradonačelnik Grada Sinja dana 27. svibnja 2011.godine, donosi

R J E Š E N J E

*1. Ugostiteljskom objektu caffe baru „Havana club“ Sinj odobrava se radno vrijeme sa 10. na 11. lipnja 2011. godine (s petka na subotu) i to sa 10. lipnja 2011. godine do 24,00 sata na 11. lipnja 2011. godine do 01,00 sata, **s obvezom gašenja glazbe u 24:00** h za održavanje 2. maturalne večeri maturanata Srednje strukovne škole Josipa Bana Jelačića iz Sinja.*

O b r a z l o ž e n j e

Ugostiteljski objekt caffe bar „Havana club“ Sinj podnio je zamolbu za odobrenje produženog radnog vremena sa 10. na 11. lipnja 2011. godine do 04,00 sata za održavanje 2. maturalne večeri maturanata Gimnazije Dinka Šimunovića iz Sinja.

Člankom 6. Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata („Službeni glasnik Grada Sinja“ broj 6/07) propisano je da Gradonačelnik može na zahtjev ugostitelja, ako ocijeni opravdanim, rješenjem odrediti drugačije radno vrijeme od propisanog Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti i Odlukom o radnom vremenu ugostiteljskih objekata ugostiteljskom objektu, a radi organiziranja pojedinih prigodnih proslava (dočeka Nove godine, svadbe, maturalnih zabava i sličnih događaja).

Slijedom iznesenog rješeno je kao u izreci Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Gradonačelnik:
Ivica Glavan, prof. v.r.
…….