

Službeni glasnik Grada Sinja

Godina MMXXII

Sinj, 31. siječnja 2022.

Broj 1/22



I GRADSKO VIJEĆE

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

II GRADONAČELNIK

- 2. Odluka o refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitim studentima s područja Grada Sinja tijekom ispitnog rokova sukladno kalendaru nastave splitskog sveučilišta za 2021./2022. akademsku godinu..... 17**
- 3. Odluka o subvencioniranju ili refundiranju troškova autobusnog prijevoza redovitim i izvanrednih studenata s područja Grada Sinja u razdoblju od 10. siječnja do 28. siječnja 2022. godine i od 28. veljače do 17. lipnja 2022. godine..... 18**
- 4. Odluka o sufinanciranjtu troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola s područja Grada Sinja u razdoblju siječanj-lipanj..... 2022. godine 20**
- 5. Zaključak o davanju uredske prostorije, na privremeno korištenje**

Promotoru kulturnih događaja „Gaj Laberije“, na privremeno korištenje, na rok 2 godine 21

6. Rješenje o imenovanju ovlaštenika predstavnika naručitelja 21

7. Rješenje o I. izmjeni Rješenja o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja 22

8. Zaključak o prihvatanju Izvješća jednostavne nabave ev.br. 05/21 i naknadnom osnaženju Ugovora o obavljanju poslova sakupljanja, prevoženja i smještaja izgubljenih i napuštenih životinja na području Grada Sinja..... 23

9. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Sinja..... 24

I GRADSKO VIJEĆE

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

ODLUKU

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

(u dalnjem tekstu: *Odluka*)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: *javna usluga*) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu tog otpada.

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa

(3) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mesta/mesta primopredaje korisnika usluge:

1. miješanog komunalnog otpada

2. biootpada

3. reciklabilnog komunalnog otpada i

4. glomaznog otpada jednom godišnje te

- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu

- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

Članak 2.

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

(2) Područje pružanja javne usluge je područje Grada Sinja.

Članak 3.

(1) Ova Odluka sadrži sljedeće:

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

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rođno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Osim pojnova iz stavka 1. ovoga članka, pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju jednako značenje utvrđenima u Zakonu o gospodarenju otpadom.

II. POJMOVNIK

Članak 4.

Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:

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

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

III. DAVATELJ JAVNE USLUGE

Članak 5.

Davatelj javne usluge za područje Grada Sinja je trgovačko društvo ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o.

126. Brigade HV-a 13, 21230 Sinj, OIB: 79243957155 (u dalnjem tekstu: davatelj usluge).

Članak 6.

(1) Davatelj usluge je dužan:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom objavljenom u „Narodnim novinama“ br. 84/21 (u dalnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom,
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,
4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad iglomazni komunalni otpad,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost,
9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona
10. na spremniku održavati natpis iz stavka 2. ovoga članka,
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom po njegovom otvaranju, a do tada na odlagalište otpada,
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i cjenikom,
14. na računu za javnu uslugu nавести sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.

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

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

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

1. lokacijama mobilnog reciklažnog dvorišta i reciklažnog dvorišta
2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

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

prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja (u dalnjem tekstu: Ministarstvo)

(6) Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima.

(7) Izvješće iz stavka 6. ovoga članka sadrži opće podatke o području pružanja javne usluge, obračunskim mjestima, korisnicima usluge i odvojenom sakupljanju otpada, podatke o redovitosti sustava, podatke o kvaliteti pružanja javne usluge i ekonomskoj učinkovitosti sustava sakupljanja komunalnog otpada.

IV. KORISNIK JAVNE USLUGE

Članak 7.

(1) Korisnik javne usluge na području pružanja usluge (u dalnjem tekstu: korisnik usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

(2) Korisnici javne usluge iz stavka 1. ovoga članka ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

1. korisnika kućanstvo ili
2. korisnika koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(3) Korisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

Članak 8.

(1) Korisnik usluge je dužan:

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

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

otpad, a uslugu preuzimanja otpada koji nije komunalni može ugovoriti sa davateljem usluge ili sa drugim ovlaštenim sakupljačem navedenog otpada.

(3) *Opasni otpad korisnik usluge kategorije koji nije kućanstvo dužan je predavati isključivo ovlaštenom sakupljaču.*

(4) *O svakoj promjeni podataka iz Izjave o načinu korištenja javne usluge korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.*

Članak 9.

(1) *Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.*

(2) *Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.*

(3) *Trajno nekorištenje nekretnine smatra se ako je potrošnja struje manja od 6 kWh godišnje i potrošnja vode do 2 kubika godišnje.*

V. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada

Članak 10.

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

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada

Članak 11.

(1) *Spremnike za komunalni otpad osigurava davatelj usluge.*

(2) *Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjereno potrebi pojedinog korisnika usluge.*

Članak 12.

(1) *Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih Korisniku usluge na korištenje.*

(2) *Komunalni otpad se odvojeno sakuplja putem sljedećih spremnika:*

1. vrećica,
2. tipiziranih plastičnih spremnika,

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

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

3. plastični spremnik volumena 240 litara,
 4. standardizirani plastični spremnik 360 litara,
 5. standardizirani plastični spremnik volumena 1100 litara
 6. vrećica volumena 80 litara.
- (3) Za prikupljanje biootpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji je kućanstvo:
1. standardizirani plastični spremnik volumena 40 litara
 2. standardizirani plastični spremnik volumena 80 litara,
 3. standardizirani plastični spremnik volumena 120 litara,
 4. vrećice volumena 60 litara.
- (4) Za prikupljanje reciklabilnog komunalnog otpada i otpadnog papira davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji jekućanstvo:
1. tipizirane plastične spremnike na zelenim otocima smještenim na javnoj površini,
 2. standardizirane plastične spremnike volumena 80 litara, 120 litara, 240 litara
 3. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu,
 4. spremnike u reciklažnom dvorištu.
- (5) Za prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada davatelj usluge osigurava kategoriji korisnika usluge koji je kućanstvo spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu, spremnike u reciklažnom dvorištu, a glomazni komunalni otpad prikuplja se i na obračunskom mjestu ili mjestu primopredaje (ukoliko nije moguće prići obračunskom mjestu vozilom davatelja usluge), vozilima davatelja usluge sa otvorenim teretnim prostorom.
- (6) Za prikupljanje problematičnog otpada davatelj usluge osigurava korisnicima usluge kategorije koji su kućanstvo:
1. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu.
 2. Spremnike u reciklažnom dvorištu
- (7) Vrećice navedene u stavku 1. i 2. i 3. ovog članka koriste korisnici usluge koji nemaju mogućnost smještaja tipiziranih plastičnih spremnika unutar svoje nekretnine ili je otežan pristup do obračunskog mesta vozilom

davatelja usluge. Korištenje vrećica kao spremnika koristi se isključivo uz suglasnost Davatelja usluge.

Članak 15.

- (1) Korisnik usluge u Izjavi odabire volumen spremnika za miješani komunalni otpad na temelju svojih potreba, s tim da se ili složi s prijedlogom davatelja usluge ili da odabire drugi volumen od predloženog, a na temelju volumena spremnika koji su navedeni u članku 14. stavak 1. i 2.
- (2) Za korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik odredbe iz stavka 1. ovog članka nisu primjenjive.

Glomazni otpad

Članak 16.

- (1) Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad volumena do $5m^3$ od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade.
- (2) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo preuzeti na obračunskom mjestu količinu glomaznog otpada veću od količine od $5m^3$, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.
- (3) Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.

Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima

Članak 17.

- (1) Broj planiranih primopredaja spremnika mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:
- najmanje jednom tjedno za biootpad,
 - najmanje jednom mjesечно za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,

- najmanje jednom mjesечно za reciklabilni komunalni otpad,
- najmanje jednom tjedno za miješani komunalni otpad.

(2) Broj planiranih primopredaja spremnika davatelj usluge određuje temeljem potreba Korisnika usluge uzimajući u obzir ekonomski održivo poslovanje i potrebe Korisnika usluge, a broj planiranih primopredaja ne može biti manji od minimalne učestalosti kako je navedeno u stavku 1. ovog članka.

(3) Davatelj usluge određuje broj planiranih primopredaja spremnika krajem tekuće godine za iduću godinu i o tome obavještava korisnika usluge putem obavijesti.

(4) Korisnik usluge može tražiti veći broj primopredaje spremnika od planiranog, a davatelj usluge svaku takvu izvanrednu primopredaju naplaćuje temeljem cjenika za javnu uslugu.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 18.

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

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 19.

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

- kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili prilikom prvog evidentiranog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada, u slučaju kada korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu

(2) Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.

(3) Dijelove ugovora čine: Opći uvjeti Ugovora, ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge.

(4) Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te na zahtjev korisnika usluge.

(5) Gradonačelnik Sinja i davatelj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika prihvatljiv način, osigurati da korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene, odnosno, dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom, pravima i obvezama.

(6) Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima, kao i obavijest o načinu podnošenja prigovora.

Članak 20.

(1) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u sljedećom slučajevima:

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

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

Provjeda ugovora i korištenje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Članak 21.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjene obveze iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, potres, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri, neprohodnost cesta zbog odrona, poplava, leda i snijega, izuzetno jak vjetar i druge vremenske nepogode ili pandemije.

(2) U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju javne usluge, davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluge putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju.

(3) Ispunjene obveze davatelja usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njegovog trajanja.

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

Članak 22.

(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora putem dva kanala i to:

- u poslovnim prostorijama (prilikom čega mora potrošaču pisanim putem potvrditi primitak pisanog prigovora), te
- putem pošte, telefaksa ili elektroničke pošte ako je ista prijavljena kao kontakt adresa korisnika usluge.

(2) Korisnik usluge može podnijeti prigovor na jedan od načina opisan u stavku 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana saznanja za radnju, postupak ili propuštanje radnje kojima korisnik usluge smatra da su povrijeđena njegova prava.

(3) Na sve podnesene prigovore korisnika usluge, davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora kao i čuvati evidenciju zaprimljenih prigovora godinu dana od dana primitka pisanog prigovora.

(4) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora korisnika usluge.

(5) Davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja prigovora.

(6) Korisnik usluge ukoliko nije zadovoljan odgovorom na pisani prigovor ili ako nije zaprimio odgovor u propisanom roku može podnijeti reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja odgovora na prigovor. Reklamacija se podnosi Povjerenstvu potrošača, a Povjerenstvo potrošača dužno je korisniku usluge odgovoriti na zaprimljenu reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.

(7) Povjerenstvo potrošača osniva davatelj usluge a u njemu se nalaze predstavnici davatelja usluge i udruge potrošača.

(8) Ukoliko korisnik usluge ne uspije riješiti svoj problem s davateljem usluge putem pisanog prigovora i reklamacije, tada može podnijeti prijavu tržišnoj inspekciji Državnog inspektorata:

- putem mrežne stranice Državnog inspektorata https://dirh.gov.hr/podno_senje-prijava/83
- putem Centralnog informacijskog sustava zaštite potrošača (CISZP)
 - <http://prijava.mingo.hr/CD/prijava.jsp>
 - te
- osobno ili poštom na adresu Šubićeva 29, 10 000 Zagreb.

Korištenje spremnika

Članak 23.

(1) Davatelj usluge dužan je osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik na način da se u tom slučaju Korisniku usluge omogući korištenje ili spremnika koji korisnik usluge koristi samostalno, ovisno o lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje.

(2) Kada korisnici usluge koriste zajednički spremnik a nije postignut dogovor o udjelima u spremniku za pojedinog korisnika, davatelj usluge određuje udjele pojedinog korisnika

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

Članak 24.

(1)Sakupljanje komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima koje je korisnik dužan smjestiti unutar svoje nekretnine. Primopredaja se obavlja na javnoj površini, ispred nekretnine korisnika usluge, na način da sukladno obavijesti o prikupljanju komunalnog otpada, u dane odvoza određene vrste otpada, korisnik usluge iznese spremnik namijenjen odlaganju te vrste otpada.

(2)Spremnik koji korisnik usluge koristi samostalno a koji se nalazi na javnoj površini izvan redovnog dana odvoza za određenu vrstu otpada, smatrati će se spremnikom koji se treba isprazniti.

(3)U slučaju kada spremnike za otpad nije moguće smjestiti unutar nekretnine korisnika usluge, spremnici se smještaju na javnu površinu sukladno rješenju nadležnog tijela Grada Sinja. Zahtjev za izdavanje rješenja podnosi davatelj usluge uz odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost takvog načina rješavanja.

Prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge

Članak 25.

(1)Davatelj usluge vodi evidenciju o preuzetom otpadu za svakog pojedinog korisnika.

(2)Davatelj usluge vodi evidenciju korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku, na način da se svaki spremnik elektronski identificira, svako pražnjenje spremnika elektronski bilježi, a podaci potom prebacuju u knjigovodstveni program evidencije korištenja javne usluge.

(3)Podaci iz evidencije korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku smatraju se dokazom izvršenja javne usluge.

Korištenje javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskih mesta

Članak 26.

(1)Na javnim površinama smješteni su zeleni otoci na kojima se nalaze spremnici za reciklabilni otpad, kao i spremnici koje koristi više korisnika usluge koji stanuju u višestambenim objektima, kada okućnica navedenog objekta nije u zajedničkom vlasništvu korisnika usluge ili kad nije moguće pristup vozilom davatelja usluge obračunskom mjestu korisnika usluge.

(2)Za lokaciju i smještaj spremnika navedenih u stavku 1. ovog članka, Davatelj usluge treba zatražiti izdavanje odobrenja Nadležnog tijela Grada Sinja kojem prilaže odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje opravdanost takvog načina rješavanja.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

VI. CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 29.

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

1. troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada

2. troškove prijevoza otpada
3. troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada
4. troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište
5. troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i
6. troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.

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

Članak 30.

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

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

(3) Na području pružanja javne usluge primjenjuje se:

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

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

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

Cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 31.

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

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

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

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

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

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

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

Kriterij za umanjenje cijene javne usluge

Članak 32.

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

Članak 33.

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

- koristio reciklažno dvorište/mobilno reciklažno dvorište,
- sudjelovao na edukaciji o postupanju s komunalnim otpadom.

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

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

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

Članak 34.

(1) Grad Sinj preuzima obvezu plaćanja javne usluge u visini cijene obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge primatelje zajamčene minimalne naknade temeljem kriterija iz popisa kojima se uređuje socijalna skrb, koji imaju prebivalište na području Grada Sinja, a razliku u cjeni podmiruje sam korisnik usluge.

(2) Grad Sinj može preuzeti obvezu plaćanja popusta na cijenu za količinu predanog miješanog komunalnog otpada za korisnike javne usluge koji imaju djecu do 3 godine, temeljem posebne Odluke Grada Sinja.

(3) Grad Sinj vodi evidenciju korisnika usluge u čije ime je preuzeo obvezu plaćanja cijene obvezne minimalne javne usluge temeljem službenih podataka od strane nadležnog centra za socijalnu skrb, kao i evidenciju korisnika usluge za umanjenje cijene kako je navedeno u stavku 2. ove Odluke.

(4) Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena koju je Grad Sinj platio davatelju usluge.

VII. ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI

Članak 35.

(1) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 8. ove Odluke ili ako ih neuredno ispunji.

(2) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje korisnika usluge mora biti razmjeran troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge koju korisnik usluge plaća u cjeni javne usluge.

(3) Na pitanja ugovorne kazne iz stavka 1. ovoga članka koja nisu uređena Zakonom

primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(4) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

(5) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

Članak 36.

(1) Djelatnici davatelja usluge utvrđuju da li je korisnik usluge postupio protivno Ugovoru, odnosno je li Korisnik usluge dužnik plaćanja ugovorne kazne.

(2) Odredbe o ugovornoj kazni navedene u Tablici 1. sadrže popis postupaka čijim izvršenjem korisnik usluge postupa protivno Ugovoru.

(3) Minimalni iznos ugovorne kazne za pojedino postupanje protivno ugovoru je mjeseci iznos obvezne minimalne javne usluge, a maksimalni iznos kazne je godišnji iznos obvezne minimalne javne usluge i to prema kategoriji korisnika obveznika plaćanja ugovorne kazne.

Tablica 1.

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

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

<i>komunalni otpad u spremnicima sukladno namjeni istoga</i>	
--	--

VIII. NADZOR**Članak 37.**

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

IX. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA**Članak 38.**

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 39.**

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

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

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

Predsjednik Gradskog vijeća:

Petar Župić, v.r.

PRILOG I.

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak1.

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

Članak 2.

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

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

II. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 3.

(1)Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

- kad korisnik usluge dostavi davaljcu usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge

- prilikom prvog evidentiranog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada, u slučaju kada korisnik usluge ne dostavi davaljcu usluge Izjavu

(2) Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davalj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.

(3)Dijelove ugovora čine: Opći uvjeti Ugovora, ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge.

(4)Davalj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 3. ovog članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te na zahtjev korisnika usluge.

(5)Gradonačelnik Sinja i davalj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika prihvatljiv način, osigurati da korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene, odnosno, dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom, pravima i obvezama.

(6)Davalj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice „Narodnih novina“ na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilozima, kao i obavijest o načinu podnošenja prigovora.

(7)Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvata ove Opće uvjete.

Članak 4.

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

za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

(2) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.

(3) Trajno nekorištenje nekretnine smatra se ako je potrošnja struje manja od 6 kWh godišnje i potrošnja vode do 2 kubika godišnje.

(4) U slučaju kada Korisnik usluge nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine, dužan je plaćati javnu uslugu a za svo vrijeme u kojem nije plaćao istu, obračunati će mu se cijena obvezne minimalne javne usluge.

Članak 5.

(1) Korisnik usluge može otkazati ugovor odnosno korištenje javne usluge isključivo zbog prestanka vlasništva nad nekretninom, prestanka korištenja nekretnine (kad nije u njegovom vlasništvu) ili trajnog prestanka korištenja nekretnine, pisanim putem, podnošenjem zahtjeva za odjavom korištenja usluge.

(2) Prilikom otkaza ugovora odnosno korištenja javne usluge svi dospjeli računi moraju biti plaćeni i tek tada se može brisati iz evidencije korisnika usluge.

(3) Davatelj usluge ima pravo izvršiti provjeru navoda u zahtjevu za odjavom korištenja usluge.

Odmah po dostavi zahtjeva za odjavu korištenja usluge korisnik usluge dužan je davatelju javne usluge vratiti ili omogućiti povrat ispravnih spremnika za odlaganje otpadakoji su mu dani na uporabu. U protivnom davatelj javne usluge ima pravo potraživati naknadu cijene novog spremnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena s popratnom dokumentacijom.

(2) U slučaju da to ne učini dužan je podmiriti cijenu usluge sve dok to ne učini, odnosno dok to ne učini novi vlasnik odnosno korisnik.

(3) Korisnik usluge obvezan je u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, obavijestiti davatelja usluge o svim promjenama namjene prostora ili djelatnosti te proširenju i izmjeni djelatnosti ili drugih okolnosti koje znatno utječu na povećanje ili smanjenje javne usluge zajedno sa popratnom dokumentacijom.

(4) Sve obavijesti i zahtjeve Korisnik podnosi davatelju usluga pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana, u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 8.

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

Uvjeti isporuke i korištenja komunalne usluge

Članak 9.

(1) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada moraju se nalaziti na obračunskom mjestu, kod korisnika usluge (ograđeno dvorište, ulaz u zgradu i dr.) odnosno na mjestima gdje je onemogućen pristup trećim osobama.

(2) Iznimno, spremnici koje zajednički koriste korisnici u višestambenim zgradama, mogu biti smješteni i na javnoj površini uz uvjet da se osigura mogućnost odlaganja otpada samo korisnicima usluge.

Članak 10.

(1) Kada je zbog tehničkih uvjeta vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do nekretnine korisnika usluge, a korisniku usluge je na uporabu dodijeljen spremnik (vrećica) za komunalni otpad, korisnik usluge dužan je spremnik (vrećicu) na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.

(2) Spremniči koji nisu postavljeni sukladno odredbama ovoga članka, neće biti ispražnjeni.

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren.

(2) Zabranjeno je pretrpavati i dodatno sabijati otpad u spremniku. Otpad mora biti odložen u spremnik na način da prilikom pražnjenja isti u cijelosti gravitacijski ispadne iz spremnika.

(3) Otpad odložen izvan spremnika neće se preuzeti.

Članak 13.

(1) Korisnici usluge dužni su spremnike redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, postupati s njima na način koji ne dovodi do njihovog oštećivanja te skrbiti da ti spremnici ne budu oštećeni od strane trećih osoba.

(2) U slučaju oštećenja spremnika trošak nabave novog snositi će korisnici usluge.

(3) U slučaju otuđenja dodijeljenog spremnika, korisniku usluge osigurava se bez naknade novi spremnik ukoliko korisnik usluge dostavi policijski zapisnik o prijavljenoj krađi. U protivnom korisnik usluge dužan je namiriti davatelju usluge cijenu novog spremnika.

Članak 14.

(1) Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati posudama za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.

(2) Davatelj usluge je dužan prilikom obavljanja usluge paziti da ne ošteti ograde i pročelja zgrada.

(3) Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bile i zatvoriti poklopac.

(4) U slučaju da je oštećenje posude za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge trošak nabave nove snositi će davatelj usluge.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 17.

(1) Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

(2) Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge.

Članak 18.

(1) Cijenu javne usluge korisnici usluge plaćaju na temelju računa koji im davatelj usluge ispostavlja.

(2) Davatelj javne usluge omogućava korisniku usluge provjeru ispravnosti zaračunatog iznosa u odnosu na pruženu uslugu.

Članak 19.

(1) Računi se dostavljaju korisniku na obračunsko mjesto, a na izričit zahtjev korisnika, na adresu koju on odredi unutar RH.
 (2) Na zahtjev korisnika davatelj usluge će dostaviti e-račun preko Internet bankarstva banke korisnika.

(3) Korisnici su dužni ispostavljeni račun podmiriti do roka utvrđenog na računu.

(4) U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu sa zakonom.

(5) Korisnik usluge nije ovlašten vršiti prijeboj sa tražbinama prema davatelju usluge u odnosu na bilo koje moguće protupotraživanje.

Završne odredbe

Članak 20.

(1) Ovi Opći uvjeti mijenjaju se na način koji je određen za njihovo donošenje.

(2) Ovi Opći uvjeti objavit će se u „Službenom glasniku Grada Sinja“ i mrežnim stranicama, te na mrežnim stranicama davatelja usluge.

Gradsko vijeće Grada Sinja

Klasa: 351-01/21-01/5

Ur.broj: 2181-8-01-22-6

Sinj, 28. siječnja 2022. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:
 Petar Župić, v.r.

II GRADONAČELNIK



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

KLASA: 402-01/22-01/10

URBROJ: 2181-8-03-22-1

Sinj, 10. siječnja 2022. godine

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

O D L U K U

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Pravo na refundiranje troškova prijevoza nemaju:

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

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Gradonačelnik:
Miro Bulj



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

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

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

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

Članak 1.

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

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

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

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Redoviti studenti koji su podnijeli Zahtjev tijekom jesenskog semestra u 2021. godini ne trebaju ponovo podnositи.

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

Članak 5.

Pravo na subvencioniranje prijevoza nemaju:

- studenti čije je prebivalište na području Grada Sinja prijavljeno u vremenu kraćem od 1

(jedne) godine prije podnošenja Zahtjeva za subvencioniranje prijevoza,

- studenti apsolventi,
- studenti koji su ostvarili pravo na studentski dom.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

*Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.*



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

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

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

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

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

*Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.*



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

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

Sinj, 14. siječnja 2022. godine

Miro Bulj, v.r.

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

ZAKLJUČAK

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

I

Daje se na privremeno korištenje, uredska prostorija, u prizemlju zgrade, na dnu hodnika, desno, na adresi Sinj, Tripalov voćnjak 5, površine 13,00 m², Promotoru kulturnih dogadaja „Gaj Laberije“, na privremeno korištenje, na rok 2 godine, uz obvezu plaćanja mjesecne naknade 4,00 kn/m² ili 52,00 kune. U funkciji uredske prostorije je i pravo da se koriste zajednički dijelovi prostora (sanitarni čvor, ulaz i hodnik).

II

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

III

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

Gradonačelnik:



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/22-01/2

URBROJ: 2181-8-03-22-1

Sinj, 31. siječnja 2022. godine

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

RJEŠENJE
o imenovanju ovlaštenih predstavnika
Naručitelja

Članak 1.

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

Članak 2.

Zadaće ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

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

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 3.

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

Članak 4.

Kao ovlašteni predstavnici Naručitelja imenuju se:

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Gradonačelnik:
Miro Bulj,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

Klasa: 215-01/18-01/1

Ur.broj: 2181-08-01-22-3

Sinj, 07. siječnja 2022. godine

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

RJEŠENJE

o I. izmjeni Rješenja o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju kriminaliteta na području Grada Sinja

I.

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

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

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

II.

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

Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ

GRADONAČELNIK

KLASA: 030-08/21-01/3

URBROJ: 2181-8-03-22-13

Sinj, 28. siječnja 2022. godine

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

ZAKLJUČAK

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

I.

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

II.

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

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

III.

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

*Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.*



KLASA: 030-02/22-01/2

URBROJ: 2181-8-03-22-1

Sinj, 31. siječnja 2022. godine

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

P R A V I L N I K

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upavnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi

pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

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

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

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

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

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

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

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

Sistematizacija radnih mesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

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

Članak 9.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u upravnim tijelima koje uzrokuje

neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica,

- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravданo neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga Gradonačelnika i pročelnika, bez težih posljedica,
- neopravданo odbijanje pružanja stručne i druge pomoći Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za luke povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

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

iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

pročelnicima upravnih tijela i sindikatom/radničkim vijećem.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

Izmjene i ili dopune ovoga Pravilnika donosi gradonačelnik nakon savjetovanja sa

Članak 21.

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

Članak 22.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. URED GRADA

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu oko održavanja računala i računalne opreme za potrebe rada upravnih tijela, ustanova kojima je osnivač Grad i trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad i radi na održavanju i funkcioniranju računalne mreže		25
- daje uputstva za rad na računalima i sudjeluje u nabavi nove opreme i vrši njezinu instalaciju te umrežava, održava nadogradnju računala i informacijskog sustava		15
- izrađuje, administrira i ažurira web stranicu Grada i društvene mreže na kojima je Grad Sinj zastupljen		15
- pruža pomoć pri uvođenju novih informacijskih tehnologija za potporu organizacijskim procesima a naročito pruža stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva sukladno aktima, redovito izrađuje sigurnosne kopije baza podataka i ostalih elektroničkih dokumenata		15
- analizira rad i održava operativnu programsku podršku i računalnu opremu kao i programsku podršku za praćenje rada računala, predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju		10
- organizira obuku odnosno informatičke tečajeve i radionice za potrebe rada službenika u upravnim tijelima		10
- vodi brigu o službenim mobilnim telefonima u vlasništvu Grada, vodi propisane evidencije o službenim telefonima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica informatičke, elektrotehničke ili IT struke	
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit	
	4. Poznavanje rada na računalu	
	5. Poznavanje engleskog jezika	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja	50
- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima	15
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike	10
- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja	5
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	5
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima	5
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, gimnazija
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Položen stručni ispit za službenike u pismohrani
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
----------------------------------	--

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

9. DOMAR-PORTIR	<i>Broj izvršitelja: 1</i>
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu o funkcioniranju sustava grijanja, te druge pomoćno-tehničke poslove	20
- čuva i održava zgradu Gradske uprave, obavlja sitne popravke u zgradama Gradske uprave, vodi brigu o električnim i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata, vodi brigu o uređenju okoliša oko zgrade Gradske uprave	15
- vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba i vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te dolaska i odlaska s radnog mesta	35
- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva, vodi brigu o pravilno postavljenim zastavama na zgradi Gradske uprave	10
- obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad organizator ili suorganizator	10
- obavlja poslove dostave potrošnog materijala i namirnica za čajnu kuhinju te poslove dostavljača za slučaj potrebe.	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna spremna, osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

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

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

1B. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL

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

- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja, vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje finansijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	10
- sudjeluje u izradi prijedloga akata za Gradsko vijeće iz djelokruga svog radnog mjesti, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti	10
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana	10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuju društvene djelatnosti te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Ureda Grada i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom	10
- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite	10
- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i finansijskih izvještaja udruga	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

15. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU		<i>Broj izvršitelja: 1</i>	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	III.	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja koordinaciju poslova vezanih uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća, komunicira i koordinira s unutarnjom javnošću i definira načine za komunikaciju prema ostalim javnostima, obavlja poslove pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslove suradnje Grada s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu 		40	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema tekstove za gradске tiskovine, power-point prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine, određuje način i hodogram informiranja, odgovara na upite građana 		20	
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira press konferencije, intervjuje te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća 		10	
<ul style="list-style-type: none"> - provodi istraživanja i ankete o temema od interesa za građane Grada 		10	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira prigodne tribine od interesa za građane Grada 		10	
<ul style="list-style-type: none"> - prati sve medijske članke i priloge o Gradu i priprema medijska priopćenja 		5	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, gimnazija 2. Najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit		

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

3. SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN ,	<i>Broj izvršitelja: 1</i>
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u složenijim poslovima vođenja računovodstva, vrši knjiženje I kontiranje takvih poslovnih događaja , te vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava po stavkama Proračuna	25
- sudjeluje u izradi periodičkih obračuna i završnih računa za Proračun te izrađuje i druge obračune za finansijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrolu poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)	20
- prima I kontrolira finansijsko – računovostvenu dokumentaciju, te provjerava ispravnost knjigovodstvenih isprava	10
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi provođenja sustava finansijskog upravljanja I kontrole, zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, vodi brigu o zakonitosti predloženih finansijskih odluka	10
- vodi evidencija o potraživanjima u skladu sa računovodstvenim propisima	10
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodata	10
- vrši razne obračune I izvješća za potrebe finansijskog poslovanja	5
- izrađuje nacrte pojedinačnih akata, priprema podloge za Izvješća I analize, te prati stanje I provođenje akata Gradskih tijela iz tog područja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomski struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

6. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA		<i>Broj izvršitelja: 1</i>	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>PODKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKAЦIJSKI RANG</i>

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV

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

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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		<i>Broj izvršitelja: 1</i>	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	<i>VIŠI SAVJETNIK</i>	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za komunalni sustav a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, usklađuje rad službenika, izravno obavlja savjetodavne i stručne poslove u području komunalne infrastrukture, naplate komunalnih davanja, održavanja komunalnog reda i prometa 			30
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga 			15
<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovачkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva 			15
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, 			25

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
---------------------------	--

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

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

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I JAVNE POVRŠINE		<i>Broj izvršitelja: 2</i>	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	<i>STRUČNI SURADNIK</i>	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove na realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrsnih cesta te predlaže mјere za poboljšanje uređenja prometnica i signalizacije na gradskim prometnicama 		45	
<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovачkih društava iz područja komunalnog gospodarstva 		20	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, prati izvođenje Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji, izrađuje troškovnike za sanaciju manjih oštećenja ili manjih zahvata na javnim površinama 		30	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili tehničke struke 		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Položen državni ispit 		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Poznavanje rada na računalu 		

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

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

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
---------------------------	--

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

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

5. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINU I PROSTORNO UREĐENJE

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

GRADONAČELNIK:

Miro Bulj, v.r.
