



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXIX

Broj 33

Gospic, 19. studenoga 2021.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o imenovanju Županijskog tima za sprečavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Ličko-senjske županije	2633
2. Odluka o utvrđivanju visine naknada za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije	2633
3. Javni poziv za podnošenje prijava za sufinanciranje kapitalnih projekata na pomorskom dobru temeljem Programa sufinanciranje projekata uređenja, izgradnje i održavanja pomorskog dobra na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu	2634
4. Program sufinanciranja projekata uređenja, izgradnje i održavanja pomorskog dobra na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu	2636
5. Zaključak o neprihvaćanju ponude za prodaju nekretnina po pravu prvokupa na području NP „Plitvička Jezera“, u suvlasništvu Koviljke Petković iz Korenice	2638

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave	2639
---	------

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje	2663
--	------

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1. Odluka o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Karlobag	2664
---	------

AKTI ŽUPANA

Na temelju točke III. Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprečavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji, točke I. Izmjene Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprečavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18- ispravak, 10/20, 11/20 – proč. tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), donosim

O D L U K U

o imenovanju Županijskog tima za sprečavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Ličko-senjske županije

I.

Ovom Odlukom uspostavlja se Županijski tim za sprečavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Ličko-senjske županije (dalje: Županijski tim).

II.

Za članove i zamjenike članova Županijskog tima imenuju se:

- 1. Anita Pocrnić - Radošević**, mag. spec. oec., zastupnica u Hrvatskom saboru i članica Odbora za ravnopravnost spolova Hrvatskog sabora - članica,
- 2. Valentina Zdunić**, mag.ing., pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije - zamjenica članice,
- 3. Dubravka Rukavina**, dipl. iur., Općinski sud u Gospiću – članica,
- 4. Radmila Rendulić**, mag. iur., Općinski sud u Gospiću – zamjenica članice,
- 5. Dragana Dujmović**, univ. spec. crim., PU Ličko-senjska – članica,
- 6. Kristina Orešković**, mag. act. soc., PU Ličko-senjska– zamjenica članice,
- 7. Suzana Svetić**, mag. paed. soc., Centar za socijalnu skrb Gospić, Podružnica Obiteljski centar – članica,
- 8. Danko Butorac**, prof. psih., Centar za socijalnu skrb Gospić, Podružnica Obiteljski centar – zamjenik članice,
- 9. Ana Šimić**, prof. psihologije, Centar za socijalnu skrb Gospić – članica,
- 10. Jelena Alar**, dipl. soc. radnik, Centar za socijalnu skrb Gospić – zamjenica članice,
- 11. Marijana Nahod**, ekonomist, Udruga žena „NIT“ Korenica – članica,
- 12. Marina Polić**, bacc. oec., Udruga žena „NIT“ Korenica – zamjenica članice,
- 13. Darko Gusić**, dr. med. spec. ginekolog, Opća bolnica Gospić – član,
- 14. Slavica Adžija**, bacc. med. tech., Opća bolnica Gospić – zamjenica člana.

II.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Županijskog tima Ličko-

senjske županije za sprečavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji (KLASA: 004-01/19-01/02, URBROJ: 2125-01/1-19-09 od 25. siječnja 2019. godine).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-01/21-01/41

URBROJ: 2125/1-02-21-7

Gospić, 09. studenoga 2021. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) Župan Ličko-senjske županije, donosi

O D L U K U

o utvrđivanju visine naknada za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnegospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnegospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije.

II.

Troškovi postupka odobrenja lovnegospodarske osnove iznose 2.500,00 kuna, a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava o upravnoj stvari.

Troškovi postupka revizije lovnegospodarskih osnova iznose 1.500,00 kuna a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava o upravnoj stvari.

III.

Postupak pregleda lovnegospodarske osnove i njihove revizije provodi povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka.

IV.

O visini naknade i broj računa na koji se obavlja uplata u postupku pregleda i odobrenja lovnegospodarske osnove i njihove revizije, donosi se rješenje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku koji se dostavlja stranci u postupku.

V.

Sredstva iz točke II ove Odluke raspoređuju se za:

- troškove rada Povjerenstva
- naknada vanjskim suradnicima za rad u postupku davanja mišljenja
- nabavu potrebne opreme za rad na terenu i u uredu
- troškove prisustvovanju stručnim skupovima, seminarima i simpozijima koji obrađuju problematiku planskog uređivanja gospodarenja lovištima
- pokriće troškova usavršavanja
- ostale nepredviđene rashode vezane uz provedbu ispitnog postupka i s njim povezane radnje.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 323-01/21-01/15

URBROJ: 2125/1-02-21-01

Gospic, 9. studenoga 2021. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 5. stavka 3. Programa sufinanciranja projekata uređenja, izgradnje i održavanja pomorskog dobra na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu (Klasa: 324-01/21-01/15, Urbroj: 2125/1-02-21-01 od 8. studenoga 2021.) Župan Ličko-senjske županije

objavljuje

Javni poziv

za podnošenje prijava za sufinanciranje kapitalnih projekata na pomorskem dobru temeljem Programa sufinanciranje projekata uređenja, izgradnje i održavanja pomorskog dobra na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu

1. PREDMET JAVNOG POZIVA

Predmet ovog Javnog poziva je prikupljanje prijava za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava temeljem Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu i Programa sufinanciranja projekata uređenja, izgradnje i održavanja pomorskog dobra na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu (Klasa: 324-01/21-01/15, Urbroj: 2125/1-02-21-01 od 8. prosinca 2021.) – u dalnjem tekstu: Program.

Sredstva za sufinanciranje projekata iz članka 2. Programa osigurana su u Proračunu Ličko-senjske županije za 2021. godinu, pozicija 086.

2. KORISNICI SREDSTAVA

- (1) Korisnici sredstava su jedinice lokalne samouprave na području Ličko-senjske županije i lučke uprave na području Ličko-senjske županije.

- (2) Sukladno Programu potpora po jednom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom.
- (3) Korisnik sredstava koji u prethodnoj godini nije iskoristio dodijeljena sredstva ili ih je iskoristio suprotno odredbama Ugovora, odnosno nije dostavio davatelju sredstava potvrdu o izvršenom plaćanju i utrošenim sredstvima ne može se prijaviti na objavljeni Javni poziv u 2021 godini.

3. NAMJENA KORIŠTENJA SREDSTAVA

- (1) Ličko-senjska županija će sufinancirati projekte na pomorskom dobru koji imaju za cilj:
- Razvoj javne infrastrukture (luka posebne namjene – sportske luke, komunalna infrastruktura za kapitalne projekte, izgradnja sidrišta, vaterpolo igrališta, postavljanje pontona, zaštita kulturne baštine, uređenje plaža i sl.),
- Sanacija pomorskog dobra izvan luka,
- Sanacija i uređenje pomorskog dobra na području luka županijskog i lokalnog značaja,
- Prostorno planska i projektna dokumentacija za projekte na pomorskem dobru (tehnička projektna dokumentacija, studija zaštite okoliša, studija isplativosti ulaganja, urbanistički plan uređenja, priprema natječajne dokumentacije za EU projekte, geodetski elaborati i sl.)
- Sufinanciranje projekata odobrenih iz sredstava EU,
- Ostale namjene kojima se unapređuje pomorsko dobro i stvaraju uvjeti za jačanje turističke i gospodarske resursne osnove.

Bespovratna potpora može iznositi do 50 % prihvatljivih troškova, a najviši iznos potpore može iznositi do 300.000,00 kn po korisniku.

4. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE PRIJAVA

- (1) Upravni odjel za gospodarstvo Ličko-senjske županije utvrđuje pravovremenost, potpunost te sukladnost prijave s uvjetima Javnog poziva (administrativna provjera).
- (2) Prijave pristigle po objavljenom Javnom pozivu obrađuju se po zaprimanju.
- (3) Povjerenstvo može zatražiti i dodatnu dokumentaciju, a koju su podnositelji zahtjeva dužni dostaviti u naznačenom roku. Ako se tražena nadopuna dokumentacije ne dostavi, isti će se zahtjev smatrati nepotpunim. Nepotpune zahtjeve neće se razmatrati.
- (4) Nakon administrativne provjere pristigle prijave Povjerenstvo će utvrditi iznos sredstava koje će sufinancirati Ličko-senjska županija.
- (5) Pri donošenju Odluke o odabiru projekata i dodjeli bespovratnih sredstava uzimat će se u obzir kriteriji iz članka 10. stavka 6. Programa:
- (6) U slučaju postojanja više prijava koje su ostvarile isti broj bodova, kod rangiranja prednost imaju ranije zaprimljene prijave.

5. SADRŽAJ PRIJAVE ZA DODJELU SREDSTAVA

- (1) Podnositelj prijave obvezan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:
- Obrazac prijave za dodjelu bespovratnih sredstava: ispunjen, potpisana, ovjeren i u cijelosti popunjeno isključivo na računalu (Obrazac 1.)
 - Kratak opis projekta za koji se traže bespovratna sredstva
 - Izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja (Obrazac 2)
 - Izjavu odgovorne osobe da će predloženi projekt biti izvršen u skladu s ovlastima koje proizlaze iz redovnog održavanja pomorskim dobrom, uvjetima i suglasnostima Lučke kapetanije, propisima za zaštitu okoliša i ostalim pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske (Obrazac 3)
 - Presliku pravomoćne građevinske dozvole i/ili lokacijske s važećom projektnom dokumentacijom u pisanom ili digitalnom obliku (ako posjeduju)
 - Troškovnik predloženog projekta/zahvata s procjenom vrijednosti i minimalno jednu informativnu ponudu ili račun za već obavljenu uslugu,
 - Dokaz da je projekt planiran u proračunu/financijskom planu, ili izjavu odgovorne osobe da će biti uvršten,

- Dokaz o sufinanciranju projekta iz drugih izvora,
- Izjavu odgovorne osobe o namjeri prijave projekta za korištenje sredstava EU (ako je primjenjivo),

- (2) Obrasce 1, 2, i 3 potrebno je preuzeti s web stranice Ličko-senjske županije (www.licko-senjska.hr), ispuniti elektroničkim putem, isprintati te dostaviti u papirnatome obliku s originalnim potpisom i pečatom podnositelja prijave.

6. Za sve dodatne informacije potrebno je poslati upit na e-mail adresu: kata.zdunic@licko-senjska.hr ili na tel:053/588-244.

6. ROK I MJESTO PODNOŠENJA PRIJAVE

- (1) Prijedlozi projekata moraju se dostaviti Ličko-senjskoj županiji najkasnije do 23. studenoga 2021. godine bez obzira na način dostave i vrijeme slanja.
- (2) Prijave se dostavljaju Povjerenstvu putem Upravnog odjela za gospodarstvo na propisanom Obrascu prijave (Obrazac 1) uz propisanu dokumentaciju i to:

Preporučeno poštom na adresu:

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO
Dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospic

Prijava na Javni poziv

ZA SUFINANCIRANJE KAPITALNIH PROJEKATA NA
POMORSKOM DOBRU NA PODRUČJU LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

ili osobno:

U PISARNICI LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE, prizemlje
Dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospic, s napomenom:

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO
Dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospic

Prijava na Javni poziv

ZA SUFINANCIRANJE KAPITALNIH PROJEKATA NA
POMORSKOM DOBRU NA PODRUČJU LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

- (3) Prijave koje su nepotpune i nepravovremene, koje ne ispunjavaju uvjete i nisu podnesene na propisani način, neće se uzeti u razmatranje.

7. ROK I NAČIN OBJAVE REZULTATA JAVNOG POZIVA

- (1) Odluka o odabiru projekta i raspodjeli sredstva biti će objavljena u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i web stranici Ličko-senjske županije (www.licko-senjska.hr).

- (2) S korisnicima sredstava sukladno Odluci o odabiru projekata i raspodijeli sredstava Župan zaključuje Ugovor o sufinanciranju.

KLASA: 324-01/21-01/15
URBROJ: 2125/1-02-21-02
Gospic, 08. studenoga 2021. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Ličko-senjske županije za 2021. godinu („Županijski glasnik“ broj 31B/20) članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09- ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20 i 11/20 – pročišćeni tekst), župan Ličko-senjske županije dana 08. studenoga 2021. godine, donosi

**PRogram
sufinanciranja projekata uređenja, izgradnje i
održavanja pomorskog dobra na području Ličko-
senjske županije za 2021. godinu**

UVOD

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se iznos, način i kriteriji sufinanciranja projekata na pomorskem dobru na području Ličko-senjske županije za 2021. godinu.

Članak 2.

Ličko-senjska županija će sufinancirati projekte na pomorskem dobru koji imaju za cilj:

- Razvoj javne infrastrukture (luka posebne namjene – sportske luke, komunalna infrastruktura za kapitalne projekte, izgradnja sidrišta, vaterpolo igrališta, postavljanje pontona, zaštita kulturne baštine, uređenje plaža i sl.),
- Sanacija pomorskog dobra izvan luka,
- Sanacija i uređenje pomorskog dobra na području luka županijskog i lokalnog značaja,
- Prostorno planska i projektna dokumentacija za projekte na pomorskem dobru (tehnička projektna dokumentacija, studija zaštite okoliša, studija isplativosti ulaganja, urbanistički plan uređenja, priprema natječajne dokumentacije za EU projekte, geodetski elaborati i sl.)
- Sufinanciranje projekata odobrenih iz sredstava EU,
- Ostale namjene kojima se unapređuje pomorsko dobro i stvaraju uvjeti za jačanje turističke i gospodarske resursne osnove.

Članak 3.

Korisnici sredstava su jedinice lokalne samouprave i lučke uprave kojima je osnivač Ličko-senjska županija (u dalnjem tekstu: korisnici sredstava).

Članak 4.

Sredstva za sufinanciranje projekta iz člana 2. ovog Programa osigurana su u Proračunu Ličko-senjske županije iz sredstva ostvarenih od prihoda na pomorskem dobru, pozicija 086.

PROVEDBA JAVNOG POZIVA

Članak 5.

Bespovalatna sredstva za sufinanciranje projekata na pomorskem dobru dodjeljivat će se na temelju Javnog poziva i primjenom kriterija utvrđenih ovim Programom.

Bespovalatna potpora može iznositi do 50 % prihvatljivih troškova najviši iznos potpore može iznositi 300.000,00 kn po korisniku. Potpora po jednom korisniku može se dodjeliti samo jednom.

Javni poziv za podnošenje prijava za sufinanciranje projekta na pomorskem dobru objavljuje župan.

Javni poziv objavljuje se na službenoj web-stranici Ličko-senjske županije (www.licko-senjska.hr), a obavijest o objavi Javnog poziva šalje se putem pošte s povratnicom na znanje svim jedinicama lokalne samouprave i lučkim upravama kojima je osnivač Županija.

Obavijest o objavi Javnog poziva sadrži predmet poziva, podatak o tome gdje se Javni poziv objavljuje, rok podnošenja prijave te po potrebi i druge podatke.

U Javnom pozivu objavljaju se uvjeti i kriteriji za dodjelu bespovalatnih sredstava te popis dokumentacije koja se prilaže uz Obrazac prijave.

Članak 6.

Župan osniva i imenuje Povjerenstvo za odabir projekta na pomorskem dobru koji će se sufinancirati u 2021. godini (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo), u sastavu:

1. Predstavnik Upravnog odjela za gospodarstvo – predsjednik,
2. Predstavnik lučkih uprava – član,
3. Predstavnik jedinica lokalne samouprave – član.

Članak 7.

Prijava na Javni poziv sadrži:

- Obrazac prijave za dodjelu bespovalatnih sredstava: ispunjen, potpisani, ovjeren i u cijelosti popunjeno isključivo na računalu (Obrazac 1.)
- Kratak opis projekta za koji se traže bespovalatna sredstva
- Izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja (Obrazac 2)
- Izjavu odgovorne osobe da će predloženi projekt biti izvršen u skladu s ovlastima koje priznaju iz redovnog održavanja pomorskim dobrrom, uvjetima i suglasnostima Lučke kaptanije, propisima za zaštitu okoliša i ostalim pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske (Obrazac 3)
- Presliku pravomoćne građevinske dozvole i ili lokacijske s važećom projektnom dokumentacijom u pisanim ili digitalnom obliku (ako posjeduju)

- Troškovnik predloženog projekta/zahvata s procjenom vrijednosti i minimalno jednu informativnu ponudu ili račun za već obavljenu uslugu,
- Dokaz da je projekt planiran u proračunu/financijskom planu, ili izjavu odgovorne osobe da će biti uvršten,
- Dokaz o sufinanciranju projekta iz drugih izvora,
- Izjavu odgovorne osobe o namjeri prijave projekta za korištenje sredstava EU (ako je primjenjivo),

Javnim pozivom može se propisati i dostava druge dokumentacije ili podataka.

Članak 8.

Prijave za dodjelu bespovratnih sredstava s propisanom dokumentacijom dostavljaju se Povjerenstvu putem Upravnog odjela za gospodarstvo Ličko-senjske županije (u dalnjem tekstu Upravni odjel) na propisanom obrascu prijave i sukladno uputama iz Javnog poziva.

Prijave koje su nepotpune i nepravovremene, te nisu podnesene na propisan način, neće se razmatrati.

Članak 9.

Upravni odjel utvrđuje pravovremenos, potpunost te suglasnost s uvjetima Javnog poziva (administrativna provjera).

Nakon administrativne provjere pristigle prijave Upravni odjel dostavlja Povjerenstvu radi utvrđivanja iznosa sredstava koje će sufinancirati Ličko-senjska županija.

Povjerenstvo može zatražiti i dodatnu dokumentaciju, a koju su podnositelji zahtjeva dužni dostaviti u naznačenom roku. Ako se tražena nadopuna doku-

mentacije ne dostavi, isti će se zahtjev smatrati nepotpunim. Nepotpune zahtjeve neće se razmatrati.

Članak 10.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru projekta i raspodjeli sredstva i dostavlja ga Županu na donošenje.

Odluka o odabiru projekta i raspodjeli sredstva (u dalnjem tekstu: Odluka) iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na web stranici Županije.

Sukladno Odluci s korisnicima sredstava Župan sklapa Ugovor o sufinanciranju projekta.

Dokumentacija potrebna za pravdanje utrošenih sredstava, kojom se dokazuje namjensko trošenje sredstava:

- Izvješće o utrošenim sredstvima,
- Dokaz o provedenom otvorenom postupku javne nabave ili postupku jednostavne nabave, koji se odnosi na projekt koji se financira iz Županijskog proračuna
- Račun ili privremena situacija za izvršene usluge i/ili radove (s naznakom da su usluga ili radovi izvršeni i potpisani od strane odgovorene osobe), koji se odnosi na projekt koji se financira iz županijskog proračuna.

Iznimno – po odobrenju župana, u slučaju avansnog plaćanja potrebno je dostaviti instrument osiguranja za dodijeljena sredstva u slučaju neizvršenja, odnosno izvršenja projekta suprotno odredbama Ugovora (bjanko zadužnica iznad 20.000,00 kn odobrenih sredstava solemnizirana od strane javnog bilježnika koju Županija zadržava sve do konačnog završetka projekta.

Pri donošenju Odluke o odabiru projekata i dodjeli bespovratnih sredstava uzimat će se u obzir sljedeći kriteriji:

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE PRIJAVA			BODOVI	NAJVİŞE
1.	Prijedlog projekta	Sanacija oštećenja nastalih uslijed izvanrednih događaja na pomorskom dobru,	35	35
		Izrada projektne i prostorno planske dokumentacije	20	
		Izgradnja i dogradnja	10	
		Sanacija, rekonstrukcija ili adaptacija, nadohrana, stručna podloga za nadohranu plaža, uređenje i opremanje	5	
		I-IV. skupina	20	
2.	Stupanj razvijenosti JLS u kojoj se ulaganje provodi	V.-VIII. skupina	10	20
		Projekt prijavljen ili će biti prijavljen na odgovarajuće fondove ministarstva RH i/ili EU	Do 15	
3.	Dodatni bodovi	Značaj projekta za razvoj cijelokupne turističke i gospodarske ponude Županije (inovativnost i kreativnost projekta, povećanje ekonomске razvijenosti, povećanje turističke ponude i produženje turističke sezone)	Do 30	45

Podnositelj prijave može ostvariti maksimalno 100 bodova po prijavljenom projektu.

Sredstva se odobravaju prema rangu utvrđenom bodovanjem do utroška ukupno osiguranih sredstava.

KONTROLA

Članak 11.

Korisnik sredstava se obvezuje Upravnom odjelu dostaviti potvrdu plaćanja o utrošenim sredstvima po uvjetima iz Ugovora o sufinanciranju projekta.

Korisnik sredstava dužan je omogućiti Ličko-senjskoj županiji kontrolu namjenskog korištenja dobivenih sredstava.

Računi kojima se dokazuje namjensko korištenje sredstava moraju se odnositi na projekt koji se provodi, na troškove iste vrste i namjene kako je navedeno u prijavi i biti ovjeren i potpisana od strane odgovorne osobe.

Članak 12.

Podnositelj prijave koji u prethodnoj godini nije iskoristio dodijeljena sredstva ili ih je iskoristio suprotno odredbama Ugovora, odnosno nije dostavio davatelju sredstava potvrdu o izvršenom plaćanju i utrošenim sredstvima ne može dobiti sredstva iz ovog Programa.

Upravni odjel metodom slučajnog uzorka vrši kontrolu namjenskog korištenja dodijeljenih sredstava, u razdoblju od 5 godina od konačne isplate sredstava, na uzorku od minimalno 10%.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 324-01/21-01/15
URBROJ: 2125/1-02-21-01
Gospic, 08. studenoga 2021. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), 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, 150/11, 144/12, 19/13 - proči-

šćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19 i 14/20) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak, 10/20, 11/20, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst), a po ponudi suvlasnice Koviljke Petković, Ulica Zagrebačka 31/3, Korenica, za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“, donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvo-kupa nekretnina upisanih u Izvadak iz zbirke pologa isprava, ZP-591/07, ZP-338/76, ZP-63/09, ZP-1000/21, k.o. Korenica, k.č.br. 4686 od 8 čhv, k.č.br. d4687 od 45 čhv, k.č.br. 4706 od 146 čhv, k.č.br. 4851 od 63 čhv, k.č.br. 4855 od 78 čhv, k.č.br. 4856 od 156 čhv, k.č.br. 4858 od 346 čhv, k.č.br. 4839 od 140 čhv, k.č.br. d4844 od 270 čhv, k.č.br. 4847 od 226 čhv, k.č.br. 4733 od 150 čhv, k.č.br. 4734 od 156 čhv, k.č.br. 4861 od 55 čhv, k.č.br. d4756 od 90 čhv i k.č.br. d4814 od 560 čhv po cijeni od 8.953,00 eura plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan isplate, u suvlasništvu 4/12 dijela Koviljke Petković, Zagrebačka 31/3, Korenica.

Navedene nekretnine suvlasnica može prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 2. studenog 2021. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnina iz točke I. Zaključka, suvlasnica Koviljka Petković se obvezuju kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospic.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/21-01/59
URBROJ: 2125/1-02-21-3
Gospic, 10. studenoga 2021. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 31/21), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela Gradonačelnik Grada Novalje dana 19. studenoga 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu gradske uprave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjeseta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Novalje (u nastavku: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje i ovim Pravilnikom.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje, i to:

1. Upravni odjel za poslove lokalne samouprave i uprave
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
3. Upravni odjel za komunalni sustav.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za poslove lokalne samouprave i uprave osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice - odsjeci, i to:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
3. Odsjek za gradske naknade i društvene djelatnosti.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća ne osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica - odsjek, i to:

1. Odsjek za komunalni sustav.
te unutar Odsjeka za komunalni sustav unutarnja ustrojstvena jedinica - pododsjek, i to:
1. Pododsjek za komunalno redarstvo.

Članak 5.

Djelokrug rada Odsjeka za proračun i financije su upravljeni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu prijedloga Proračuna Grada, izradu obračuna Proračuna, poslove praćenja realizacije Proračuna,
- blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplate plaća za službenike i namještenike Grada i korisnike proračuna,
- kontrolu ulaznih računa, knjiženje prihoda i rashoda poslovanja,
- usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom,
- poslove razreza i naplate poreza na kuće za odmor.

Djelokrug rada Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša su upravljeni i stručni poslovi koji se odnose na:

- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja,
- pripremu te praćenje izrade i donošenja dokumentata iz područja prostornog uređenja,
- provedbu prostornih i urbanističkih planova, utvrđivanje posebnih uvjeta,
- planiranje i pripremanje projektne dokumentacije,
- pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređenja okoliša.

Djelokrug rada Odsjeka za gradske naknade i društvene djelatnosti su upravljeni i stručni poslovi koji se odnose na:

- poslove razreza i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađene zgrade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente,
- osiguranje lokalnih potreba stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, javnom zdravlju i socijalnoj skrbi,
- zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, zaštita i očuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,
- osiguranje lokalnih potreba stanovništva u sportu i tehničkoj kulturi kroz izradu i provedbu programa javnih potreba u sportu,
- poslove iz područja financiranja programa javnih potreba udruga,
- ugovaranje zakupa javnih površina u vlasništvu Grada Novalje.

Članak 6.

Djelokrug rada Odsjeka za komunalni sustav i društvene djelatnosti su upravljeni i stručni poslovi koji se odnose na:

- unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,

- suradnja s tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa,
- poslovi i vođenje postupaka javne nabave za gradska upravna tijela,
- izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,
- poslovi naplate sufinanciranja katastarske izmjene i obnove zemljilišnih knjiga,
- poticanje poduzetničkih aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada,
- uspostavu sustava za korištenje sredstava iz Strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja sa svim tijelima unutar Grada na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fonda EU,
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa Grada Novalje i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske,
- izradu akata i vođenje postupka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća.

Djelokrug rada Pododsjeka za komunalni sustav su upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- obavljanje poslova u svezi prometnog i komunalnog redarstva i nadziranja komunalnog reda,
- kontrola i izvid na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda,
- praćenje stanja prometne, gospodarske i turističke signalizacije,
- inspekcijske poslove gdje zakonom nije utvrđena nadležnost tijela državne uprave.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

U slučaju upražnjenosti radnog mesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim

aktima Grada Novalje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mesta, opis radnih mesta i broj izvršitelja na pojedinoce radnom mjestu.

Opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Sistematizacija radnih mesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik upravnog tijela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 14.

U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravni odjel za poslove lokalne samouprave i uprave klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mesta	Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije	Klasifi-kacijski rang	Naziv radnog mesta	Broj izvršitelja				
1	2	3	4	5	6				
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE									
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK	1				
Opis poslova:					% vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, drugim propisima i gradskim općim aktima, organizira i koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje - prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mera i postupaka - priprema opće akte, izvještaje, programe i druge informacije iz djelokruga Odjela, usmjerava i koordinira njihovu izradu - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - pomaže zaposlenicima u radu na najsloženijim predmetima, te brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika - vodi evidenciju radnih listi - donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Odjela - zastupa Grad Novalju u postupcima pred nadležnim tijelima u granicama dane punomoći te surađuje s opunomoćenim pravnim zastupnikom Grada u svezi predmeta koji se vode pred istim tijelima za račun i korist Grada - obavlja poslove koordinatora za FMC koji koordinira uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola - obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika 	85								
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta									
POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu									
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela									
STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela									
STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe									
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela									
2.	I.	Viši rukovoditelj	2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	1				
Opis poslova:									
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela - predlaže pročelniku mjeru za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada - u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika u aktivnostima koordinacije rada i provođenja redovnih aktivnosti unutar Odjela - prati i primjenjuje propise iz oblasti financijskog poslovanja, - usklađuje gradske odluke iz oblasti financija sa zakonom, - izrađuje prijedloge proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima, te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje, izrađuje i predaje izvješće o PDV-u - vodi brigu o priljevu sredstava u proračun, kao i o praćenju dospjelih obveza do visine proračunom predviđenih sredstava 	85								
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove voditelja za finansijsko upravljanje i kontrole - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	10								
	5								

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>				
3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odjela, priprema prijedloge, odluke i materijale za Gradonačelnika - vodi postupak prodaje, kupnje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta te postupke u predmetima raspolaganja gradskom imovinom i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te postupak izvlaštenja - zastupa Grad Novalju u postupcima pred nadležnim tijelima u granicama dane punomoći te surađuje s opunomoćenim pravnim zastupnikom Grada u svezi predmeta koji se vode pred istim tijelima za račun i korist Grada - provodi postupak prisilne naplate gradskih prihoda i naknada - izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i pravnim postupcima vezanim uz rad gradskih ustanova i trgovačkih društva u vlasništvu Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 		75			
<ul style="list-style-type: none"> - izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i pravnim postupcima vezanim uz rad gradskih ustanova i trgovačkih društva u vlasništvu Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 		20			
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 		5			
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Novalje na nekretninama - vodi evidenciju gradskih nekretnina (registrovane imovine) - vodi i druge evidencije na području upravljanja imovinom 					70
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada - sudjeluje u pripremi dokumentacije za raspolaganje imovinom - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist javne uprave ili pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
	Odsjek za proračun i financije				
5.	I.	Rukovoditelj - 1. razina	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, daje smjernice u rješavanju važnih zadataka, rješava najsloženije predmete - brine se za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka - surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna <p>- provjerava promet gradskom imovinom i pravima te uplate i isplate u vezi s time</p> <p>- surađuje s tijelima državne revizije, finansijskim institucijama i drugim tijelima</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</p>					80
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA NA KUĆE ZA ODMOR	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke o poreznim obveznicima - vodi upravni postupak radi utvrđivanja razreza i naplate poreza, upućuje obveznicima opomene za neplaćena dugovanja po osnovi poreza na kuće za odmor <p>- brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</p>					75
					20
					5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist javne uprave, ekonomiske ili pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>							
7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO		1		
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstveno-financijske poslove, vrši kontrolu ulaznih računa i ostale financijsko-računovodstvene dokumentacije, unosi ih u knjigu ulaznih računa te na temelju njih kontrolira i knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi proračuna, razvrstava i knjiži rashode i prihode poslovanja, vrši usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom 						60		
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima, te sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - prati zakonske propise iz područja financija i lokalnih poreza te priprema opće akte iz nadležnosti Odsjeka - vrši usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom, vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine i druge evidencije iz svog djelokruga, izdaje potvrde strankama o stanju nepodmirenih obveza prema Gradu po bilo kojoj osnovi - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 						20		
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>								
8.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. ZA VOĐENJE RAČUNOVODSTVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA		1		
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje financijske planove, izmjene i dopune planova te izvršenje planova ustanova čiji je osnivač Grad - vodi financijsko i materijalno poslovanje proračunskih korisnika - obavlja cijelokupno knjigovodstveno poslovanje u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike 						70		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaće i obračun bolovanja djelatnika zaposlenih u ustanovama čiji je osnivač Grad 						20		
<ul style="list-style-type: none"> - prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika te priprema financijsku dokumentaciju za provođenje prisilne naplate 						5		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 						5		

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremna ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s ravnateljima i djelatnicima ustanova čiji je osnivač Grad, zaposlenicima drugih upravnih tijela</p>				
9.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA RAČUNOVODSTVO	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove platnog prometa, informira o dnevnom stanju žiro-računa i vrši sva plaćanja sa računa, dnevno knjiži isplate s računa dobavljačima, usklađuje stanje obveza s dobavljačima, brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši isplatu akontacija po putnim nalozima, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplatu po obračunu putnih naloga, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu finansijske dokumentacije za isplatu, ispisuje naloge za isplatu, vodi pomoćne evidencije i knjige te vrši usklađenje istih s pripadajućim računima u glavnoj knjizi - brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće, obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose, obavlja sve poslove vezane uz obustave administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplate plaće (porezne kartice, statističke izvještaje, obrazac za bolovanje i dr.) vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća, raznih komisija i povjerenstava, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD), popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					
					50
					45
					5
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremna ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s ravnateljima i djelatnicima ustanova čiji je osnivač Grad, zaposlenicima drugih upravnih tijela</p>				
10.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA NAPLATU	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevno knjiženje gradskih prihoda i naknada te uplata po provedenim ovrhama - priprema dokumentaciju za postupak obračuna katastarskih izmjera i brine o ažurnosti i rokovima naplate - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu -priprema druge finansijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda i naknada na zahtjev nadređenog službenika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					80
					10
					10

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremu ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				
	Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša				
11.	I.	Rukovoditelj -1. razina	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacrte općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova - brine o izradi i provođenju prostorno planske dokumentacije - daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela zatraže od grada 				
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mјere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova i izrađuje izvješća o stanju u prostoru - neposredno surađuje sa stručnim izrađivačima prostorno-planske dokumentacije - razmatra i predlaže Gradonačelniku zahtjeve građana za izmjenu planova - pruža stručnu pomoć Gradonačelniku i Gradskom vijeću iz oblasti prostornog planiranja - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela - sudjeluje u planiranju i izradi projektnе dokumentacije 				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša - vodi postupak procjene utjecaja na okoliš - surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mјera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz područja zaštite okoliša - prati primjenu propisa i novih tehnologija u području energetske efikasnosti, uštede energije i primjene novih tehnologija u području obnovljivih izvora energije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja naj složenijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje stručnu komunikaciju unutar Odjela i Odsjeka, te komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>				

12.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	1
		- obavlja poslove iz područja prostornog planiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente iz područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja te sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata vezanih uz ovo područje, prati provedbu prostornog plana uređenja grada i ostalih dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju o izdanim lokacijskim, građevinskim i uporabnim dozvolama i čuva dokumente vezane uz to		50	
		- sudjeluje u pripremi dokumentacije i ishođenju dozvola za gradske investicije - surađuje s projektantima i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu projekata, - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte EU		35	
		- priprema i organizira te prati provedbu mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša - predlaže programe zaštite okoliša, mjere i izradu studija, planova i drugih akata iz područja zaštite okoliša, - prati implementaciju Plana gospodarenja otpadom na području grada - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika		10	
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonске ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja		5	
13.	III.	Referent 2.	11.	REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
		- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka (poslovi prijepisa, umnožavanja i otpreme dokumenata, vođenje zapisnika, sastavljanje jednostavnih dopisa i sl.) - vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odsjeka		80	
		- razvodi rješene predmete i predaje ih u pismohranu obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika		20	
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremna ekonomski ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka			
		Odsjek za gradske naknade i društvene djelatnosti			
14.	I.	Rukovoditelj- 1. razina	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKE NAKNADE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
		- rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka - prati zakone i propise te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga svoga rada - vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate komunalne naknade te poslove u svezi oslobođanja od plaćanja komunalne naknade - brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada		80	

	- prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih - vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, te u okviru navedenog surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka - radi na postupcima pripreme natječaja, financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	15 5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
15.	II. Viši stručni suradnik 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
	- vodi i obavlja poslove iz domene društvenih djelatnosti na području Grada Novalje, osobito iz oblasti kulture, arheologije, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, društvene brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta - prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, te predlaže opće akte iz toga područja - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i kulture i sporta kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača - priprema programe i planove iz oblasti kulture, arheologije, športa, predškolskog odgoja i sl. - koordinira rad proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi i provedbi programa rada proračunskih korisnika - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranja i socijalnu skrb, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima po pitanjima stipendija i socijalne skrbi	50 25
	- vodi upravni postupak radi utvrđivanja i naplate spomeničke rente	20
	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonске ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
16.	II. Viši stručni suradnik 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	1
	- vodi upravni postupak obračuna, razreza i naplate komunalnog doprinosa te izdaje rješenja u svezi istih	60
	- vodi obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade - brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja te provodi postupak davanja u zakup gradskih javnih površina - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	35 5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
17.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT	1
<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravni postupak i donosi rješenja za naknadu za uređenja voda - brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - sudjeluje u izradi evidencije gradskih nekretnina - vodi poslove zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					75
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja za naknadu za uređenja voda - brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - sudjeluje u izradi evidencije gradskih nekretnina - vodi poslove zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja za naknadu za uređenja voda - brine o ažurnosti i rokovima naplate te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - sudjeluje u izradi evidencije gradskih nekretnina - vodi poslove zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i odsjeka i drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
18.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA KOMUNALNE POSLOVE	1
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju Odsjeka za gradske naknade i društvene djelatnosti i višim stručnim suradnicima u poslovima upravnog postupka, naplate komunalne naknade, gradskih poreza, ažurira evidenciju novih i postojećih obveznika i evidentira spise pri čemu samostalno obavlja jednostavne poslove - priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - priprema izvješća iz svog djelokruga rada na zahtjev nadležnog službenika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					95
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju Odsjeka za gradske naknade i društvene djelatnosti i višim stručnim suradnicima u poslovima upravnog postupka, naplate komunalne naknade, gradskih poreza, ažurira evidenciju novih i postojećih obveznika i evidentira spise pri čemu samostalno obavlja jednostavne poslove - priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - priprema izvješća iz svog djelokruga rada na zahtjev nadležnog službenika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremna ekonomskе struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				

Članak 15.

U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mesta	Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije	Klasifi-kacijski rang	Naziv radnog mesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
	UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA				
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK	1
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - upravlja upravnim tijelom, planira, organizira i koordinira rad upravnog tijela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika - brine se o zakonitom i učinkovitom radu Odjela u odnosu na obveze Gradskog vijeća i Gradonačelnika - priprema opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata - obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, te obavlja stručne poslove u vezi s radom Gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela - pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica Gradskog vijeća te u suradnji s njima priprema dnevni red - prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršenje zaključaka - odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća te davanje informacija vezano uz njegov rad - donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Odjela - vodi evidenciju radnih listi 					
<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća priprema sjednice radnih tijela i izrađuje zaključke sa sjednica radnih tijela - vodi registar akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika - sudjeluje u rješavanju najvažnijih pitanja iz djelokruga Odjela 					20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomiske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela					
2.	I.	Viši rukovoditelj	2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	1
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada - u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika u aktivnostima koordinacije rada i provođenja redovnih aktivnosti unutar Odjela - priprema nacrte i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, 					85

	- obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice	10	
	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća STUPANJ SAMOSTALNOSTI – koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	5	
3.	II. Viši stručni suradnik	6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE	1
	Opis poslova: - prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa - izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi - vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike,	70	
	- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, izrađuje akte i obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	25	
	 Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	5	
4.	II. Viši stručni suradnik	6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE PROTOKOLA	1
	- vodi evidenciju i sastavlja izvješće o donacijama - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi Savjeta mladih - vodi i sastavlja zapisnike kolegija Gradonačelnika, drugih tijela i povjerenstava - koordinira logistiku za službena putovanja Gradonačelnika - samostalno izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise Gradonačelnika - prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela grada za objavu putem medija - koordinira, priprema i unosi sadržaje i tekstove na web portal Grada - priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana upućene Gradonačelniku u vezi rada upravnih tijela grada, komunalnih i trgovackih društava te ustanova u vlasništvu grada - vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove zaštite i spašavanja	65	

	- obavlja složenije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću - sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Gradu Novalji - sudjeluje u organizaciji primanja građana i pravnih osoba - priprema i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	30
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, polje politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim državnim i županijskim tijelima, predstvincima medija u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	5
5.	II. Opis poslova: - prati i analizira stanje na području zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjer - sudjeluje u postupcima izrade i donošenja planova zaštite i spašavanja - koordinira sa Ministarstvom unutarnjih poslova i drugim nadležnim tijelima vezano za organizaciju svih važnijih događanja i festivala u gradu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	1 60 30 10
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i odsjeka i drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija	
6.	III. Opis poslova: - obavlja uredske i administrativne poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela - umnožava materijale, upućuje pozive i materijale članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela - vodi registar odluka Gradonačelnika te propisa i odluka Gradskog vijeća - skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata i vodi evidenciju o objavi akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća - vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustovanja vijećnika na sjednicama - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća - obavlja tehničke poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela - vodi administrativne poslove u predmetima izdavanja koncesijskih odobrenja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	1 80 15 5

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu ekonomskih strukture, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
7.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika - vodi zapisnike sa sastanaka Gradonačelnika i bilješke sa kolegija Gradonačelnika - vodi podsjetnik za Gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno - priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe gradonačelnika - surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, - vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju - organizira prijem stranaka te skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika - nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima 					70
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća - vodi razne evidencije (evidenciju danih i primljenih poklona, evidenciju dodijeljenih javnih priznanja i sl.) 					25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazijalno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
8.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA PISARNICU I ARHIV	2
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte, - obavlja prijem akata i drugih pošiljki, poslove razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očeviđnike i vođenje propisanih očeviđnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata u rad preko interne dostavne knjige - vodi upisnik predmeta upravnog postupka i upisuje akte u urudžbeni zapisnik 					70
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe - vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog materijala - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					25
					5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>							
9.	IV.	Namještenici II. potkategorije- razina 1	11.	DOMAR-LOŽAČ		2		
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tekućeg održavanja i sitnijih popravaka objekta, opreme i inventara gradske uprave - brine o redovnom održavanju, čišćenju, servisiranju i registraciji vozila u vlasništvu Grada - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (čišćenje, programiranje) u zgradama u vlasništvu Grada, o redovitom nabavljanju goriva - obavlja poslove loženja i zagrijavanja prostorija - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 								
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen vozački ispit B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>								
10.	IV.	Namještenici II. potkategorije- razina 2	13.	SPREMAČICA		4		
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave i ustanova kojih je Grad osnivač ili suosnivač - vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju prepostavljenih i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi - održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave - otključava i zaključava zgradu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 						95		
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE –NKV ili osnovna škola</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi</p>								

Članak 16.

U skladu s člankom 11. ovog Pravilnika u Upravni odjel za komunalni sustav klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mesta	Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije	Klasifi-kacijski rang	Naziv radnog mesta	Broj izvršitelja			
1	2	3	4	5	6			
	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV							
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK	1			
	Opis poslova:							
		<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, drugim propisima i gradskim općim aktima, organizira i koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odjela - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - obavlja najsloženije stručne poslove planiranja i pripreme projekata te stručnih podloga od interesa za Grad - obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza i vrši kontrolu radova - planira i priprema projekte i stručne podloge te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u poslovima pripreme i realizacije kapitalnih projekata - obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovitog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture - vodi kapitalne investicije Grada – građevinski aspekt te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta - organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je Grad investitor - vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjетom - vodi projekte gradnje i rekonstrukcije od lokacijske do uporabne dozvole i nadzire gradske investicije 			% vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Programe građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom te izrađuje potrebna izvješća i analize - sudjeluje u timskom radu pri pripremi gradskih projekata za europske fondove - donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Odjela - vodi evidenciju radnih listi - izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora u vlasništvu grada, organizira i nadzire provedbu planova - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika 			75			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta							
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist arhitektoniske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela				20			
						5		

2.	I.	Viši rukovoditelj	2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	1
	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada - u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika u aktivnostima koordinacije rada i provođenja redovnih aktivnosti unutar Odjela - priprema nacrte i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela 				
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela - koordinira i nadzire izvršenje obveza komunalnih poduzeća u vezi realizacije planova i programa, te funkcioniranje komunalnog sustava 				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>				
	Odsjek za komunalni sustav				
3.	I.	Rukovoditelj - 1. razina	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi poslovima i zadaćama Odsjeka i osigurava zakonitosti rada - planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, te daje savjete i upute za rad - kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka - surađuje s drugim odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društвima - surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja 				
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomiske ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

4.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
		Opis poslova:			
		- sudjeluje u izradi gradskih programa za poticanje gospodarstva, - prati natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa, ministarstava, županije ili drugih subjekata		85	
		- vodi zapisnike sa koordinacija - prati zakonske propise iz područja komunalnog gospodarstva te sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Odjela - priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika unutar Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika		10	
		5			
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
5.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO	1
		Opis poslova:			
		- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa EU, ministarstava, županije ili drugih subjekata - u suradnji s drugim djelatnicima i subjektima izrađuje dokumentaciju potrebnu za formulaciju, kandidiranje, provedbu i izradu projekata - prati razvoj projekata tijekom čitavog perioda trajanja te izrađuje izvještaje o projektu		75	
		- obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva, predlaže gradske programe za poticanje gospodarstva te prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika		20	
		5			
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika - aktivno, poznavanje drugog stranog jezika - pasivno, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

6.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne poslove pripreme i obrade odluka i drugih akata te izrade ugovora iz nadležnosti Odjela - daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim upravnim postupcima koji se vode u Odjelu - izdaje rješenja katastarske izmjere - vodi postupke davanja koncesija - sudjeluje u izradi općih akata, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanju problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, donosi rješenja o izdavanju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza 					80
<ul style="list-style-type: none"> - analizira žalbe izjavljene na rješenja komunalnih i prometnih redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SЛОŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	1
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe, planove i evidenciju javne nabave sukladno zakonskim propisima - objavljuje javne nabave na propisane načine - priprema potrebnu dokumentaciju, kontrolira ispravnost prispjelih ponuda - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave - provodi postupak javne nabave 					85
<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike kod javnog otvaranja ponuda - vodi registar ugovora javne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					10
					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SЛОŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV	2
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je Grad investitor - prati provođenje Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize - prati realizaciju izgradnje i vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju - izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, organizira i nadzire provedbu planova - vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora, javne rasvjete i drugih kapitalnih objekata, kao i likvidaciju troškova održavanja - obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom 					80
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije - priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe stvaranja i ažuriranja geoinformacijskog sustav 					10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNOZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
9.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK-POLJOPRIVREDNI REDAR	1
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu - kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakoravljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, 					75
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa 					20
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNOZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili agronomiske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

	Pododsjek za komunalno redarstvo				
9.	I.	Rukovoditelj - 3. razina	10.	VODITELJ KOMUNALNOG REDARSTVA	1
	Opis poslova:				
	- rukovodi radom komunalnog redarstva te osigurava zakonitost rada				
	- planira, organizira i koordinira rad, daje savjete i upute, kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada komunalnog redarstva te prati učinkovitost rada				80
	- prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim Odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društвima, drugim državnim tijelima u vezi sa poslovima iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik				
	- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave				
	- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva				15
	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika				5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna spremja i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
10.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. -KOMUNALNI REDAR	20
	Opis poslova:				
	- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama danih ovlasti zakonom i podzakonskim aktima (vodi upravni postupak, izriče mandatne kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih nalogu)				70
	- surađuje sa svim odjelima i službama Grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene propisa iz svoje nadležnosti				
	- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda				
	- izdaje rješenja za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova				10
	- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova				10
	- podnosi izvješća Gradonačelniku o stanju komunalnog reda na području Grada				
	- prikuplja zahtjeve i naručuje tablice s kućnim brojevima				10
	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE - gimnazisko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika - aktivno, poznavanje drugog stranog jezika - pasivno, poznavanje rada na računalu				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odsjeka, Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija				

11.	III.	Referent	11.	REFERENT 1.-PROMETNO-KOMUNALNI REDAR	5
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Novalje - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada i u sklopu toga vodi upravni postupak te izdaje rješenja i naloge o uklanjanju nepropisno parkiranih vozila - vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Novalje iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano - izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o uređenju prometa - predlaže mјere za unapređenje stanja u domeni prometa - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - izdaje odobrenja za privremeno korištenje javno- prometnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl. - obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama odlukom o komunalnom redu danih ovlasti (vodi upravni postupak, izriče mandatne kazne i izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga) - provodi nadzor nad provođenjem Odluke o nerazvrstanim cestama - izdaje rješenja za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova - podnosi izvješća Gradonačelniku o stanju komunalnog reda na području Grada 					
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i ažuriranju registra nerazvrstanih cesta - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema građevinske, ekonomске ili prometne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, Odsjeka te sa državnim tijelima radi prikupljanja potrebnih informacija					5
12.	IV.	Namještenici II. potkategorije-razina 1.	11.	KOMUNALNI IZVIDNIK	1
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, održavanjem reda na kolodvorima, tržnicama na malo i taksi stajalištima - snima i osigurava foto zapis i obavještava o uočenim nedostacima i oštećenjima 					80
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o obavljenim izvidima i izrađuje izvješća - prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i obrtničkih struka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke					5

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnja pitanja određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na vratima službenih prostorija te na web stranici Grada.

Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Zaposlenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože državni stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto, sukladno odredbi članka 115. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 22.

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

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/18, 26/18, 23/19, 29/19, 31/20, 6/21 i 22/21).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/21-01/14
URBROJ: 2125/06-01/01-21-5
Novska, 19. studenoga 2021. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 35. st. 1. točka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članaka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 3. sjednici održanoj dana 17. studenog 2021. godine, donosi

O D L U K U o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Brinje (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel) za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Brinje i povjerenih poslova državne uprave.

Članak 2.

Općina Brinje u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice kako slijedi:

- I. Odsjek za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te poslove Društveno - kulturnog centra;
- II. Odsjek za europske fondove, proračun, finansije i računovodstvo;
- III. Odsjek za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednakom na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesata i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira rad Jedinstvenog upravnog odjela, izvršava najsloženije poslove i obavlja druge poslove sukladno propisima.

Članak 7.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je Općinskemu načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela po provedenom javnom natječaju imenuje Općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe raspisivanja javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja službenik kojeg ovlasti Općinski načelnik za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Članak 9.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici su osobe koji u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko - planske, materijalno - financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

IV. ODGOVORNOST ZA OBavljanje POSLOVA

Članak 10.

Službenici i namještenici poslove na koje su raspoređeni dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata Općine Brinje i pravila struke te su dužni postupiti po uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje status službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osim poslova radnog mjeseta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela sukladno svom znanju i sposobnostima, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje status službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 11.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik Općine Brinje.

Članak 12.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Brinje i iz drugih prihoda sukladno zakonu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ove Odluke, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje iz članka 5. ove Odluke.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/21-01-08
URBROJ: 2125/04-21-01-02
Brinje, 17. studenog 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Ivan Perković, dipl.ing., v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 66. stavka 3., u vezi s odredbom članka 63. Zakona o zaštiti okoliša („NN“ br. RH 80/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 5. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („NN“ br. 03/17) te članka 45. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 14/09, 08/13, 17/13 i 11/21), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Karlobag

Članak 1.

Donošenjem Odluke o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš u postupku izrade i donošenja II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Karlobag (dalje u tekstu „Odluka“) započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš (dalje u tekstu: „strateška procjena“) II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Karlobag (dalje u tekstu: „II. ID PPOK“).

Članak 2.

Nositelj izrade II. ID PPOK i nadležno tijelo za provedbu postupka strateške procjene je Jedinstveni upravni odjel Općine Karlobag.

Članak 3.

Postupak strateške procjene II. ID PPOK nadležno tijelo provodi u suradnji s Ličko-senjskom županijom i Ministarstvom gospodarstva i održivog razvoja.

Članak 4.

Razlozi izrade i donošenja II. ID PPOK određeni su ODLUKOM o izradi II. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Karlobag KLASA: 350-02/17-01/02, URBROJ: 2125/05-19-15 od 30. prosinca 2020. godine. Izrada izmjena i dopuna vrši se na temelju praćenja i ocjenjivanja stanja u prostoru, reagiranja na potrebe, ciljeve i usmjeravanja gospodarskog rasta i razvoja, kao i obveza usklađivanja s izmjenama i dopunama Prostornog plana Ličko-senjske županije, zakonskim propisima, mjerama zaštite prostora, te drugim izmjenama važnim za interes očuvanja i racionalnog korištenja prostora Općine Karlobag.

Članak 5.

U okviru postupka strateške procjene provest će se i glavna ocjena prihvatljivosti II. ID PPOK za ekološku mrežu, sukladno Mišljenju Ministarstva KLASA: 612-07/21-38/329, URBROJ: 517-12-2-3-21-4 od 15. srpnja 2021. godine.

Članak 6.

U postupku strateške procjene II. ID PPOK provest će se sve radnje sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša („NN“ br. 80/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („NN“ br. 03/17), Zakona o zaštiti prirode („NN“ br. 80/13, 15/18 i 14/19) i Uredbe o informirajući i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („NN“ br. 64/08).

Redoslijed radnji u postupku strateške procjene pobliže je utvrđen u Prilogu I. ove Odluke koji čini sastavni dio Odluke.

Članak 7.

Nakon donošenja ove Odluke nadležno tijelo započet će postupak javne nabave, odnosno odabira ovlaštenika za izradu Strateške studije o utjecaju na okoliš II. ID PPOK (dalje u tekstu „Strateška studija“).

Članak 8.

Nakon donošenja ove Odluke nadležno tijelo započet će aktivnosti u postupku strateške procjene te će uputiti zahtjev za mišljenje javnopravnih tijela / osoba određenih posebnim propisima o sadržaju i razini obuhvata podataka koji se moraju obraditi u Strateškoj studiji vezano na njihov djelokrug.

Popis javnopravnih tijela / osoba određenih posebnim propisima od kojih će se ishoditi zahtjevi i mišljenja nalaze se u Prilogu II. ove Odluke i čini sastavni dio Odluke.

Članak 9.

Nadležno tijelo informirat će javnost o ovoj Odluci, Odluci kojom se određuje sadržaj Strateške studije, Odluci o upućivanju strateške studije te o Izvješću nadležnog tijela o provedenoj strateškoj procjeni i donešenim II. ID PPOK, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („NN“ br. 64/08).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 350-02/17-01/02

URBROJ: 2125/05-21-148

Karlobag, 09. studenoga 2021. godine

Općinski načelnik
Boris Smojver, v.r.

PRILOG I

REDOŠLIJED RADNJI KOJE ĆE SE PROVESTI U POSTUPKU STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ II. ID PPOK

Strateška procjena je postupak kojim se procjenjuju vjerojatno značajni utjecaji na okoliš koji mogu nastati provedbom II. ID PPOK i kojim se, kroz objedinjavanje uvjeta zaštite okoliša u Prostornom planu Općine Karlobag, stvara osnova za promicanje održivog razvitka. Ovaj postupak osigurava da se mjerodavna odluka o prihvaćanju II. ID PPOK doneše uz poznavanje mogućih značajnih utjecaja koje bi II. ID PPOK svojom provedbom mogle imati na okoliš, a nositeljima zahvata pruže okviri djelovanja i da mogućnost uključivanja bitnih elemenata zaštite okoliša u donošenju njihovih odluka. Strateška procjena provodi se na temelju rezultata utvrđenih strateškom studijom, čiji sadržaj se određuje odlukom nadležnog tijela, a provodi se prikrom izrade II. ID PPOK, sve do upućivanja Konačnog Prijedloga II. ID PPOK u postupak donošenja od strane Općinskog vijeća Općine Karlobag.

- 1) Nakon donošenja Odluke o započinjanju postupka strateške procjene II. ID PPOK, nadležno tijelo započet će aktivnosti u postupku strateške procjene određivanjem sadržaja strateške studije te započeti postupak odabira ovlaštenika (pravne osobe ovlaštene za stručne poslove zaštite okoliša sukladno odredbama članka 40. stavka 2. točke 1. i 3. Zakona o zaštiti okoliša). O Odluci o započinjanju postupka strateške procjene i izradi strateške studije nadležno tijelo osigurat će informiranje javnosti objavom Informacije na mrežnim stranicama općine.
- 2) U postupku određivanja sadržaja strateške studije, nadležno tijelo uputit će zahtjeve javnopravnim tijelima / osobama određenim posebnim propisima iz Priloga II. Odluke za davanjem zahtjeva za izradu i mišljenja o sadržaju i razini obuhvata podataka koji se moraju obraditi u strateškoj studiji vezano na područje iz djelokruga tijela / osobe, a u odnosu na zahtjeve II. ID PPOK te s obzirom na utjecaj II. ID PPOK, kao i mišljenja susjednih gradova i općina, s obzirom na utjecaj provedbe II. ID PPOK na njihovo područje. Zahtjevu se prilaže Odluka o započinjanju postupka strateške procjene.
- 3) Nadležno tijelo u postupku određivanja sadržaja strateške studije osigurat će sudjelovanje javnosti objavom Informacije na internetskoj stranici općine i oglasnoj ploči Općine Karlobag. Informacija će biti objavljena u trajanju od 30 dana, u kojem razdoblju javnost može sudjelovati pisanim mišljenjima i prijedozima u vezi sadržaja strateške studije.
- 4) Na zahtjev nadležnog tijela (odnosno sukladno ugovoru) u postupku određivanja sadržaja Studije surađuje i Ovlaštenik.
- 5) Rok u kojemu javnopravna tijela / osobe /gradovi / općine mogu dostaviti mišljenje je 30 dana od primjeka Zahtjeva za davanjem mišljenja, a ako netko od njih mišljenje ne bude dostavio u danom roku, smatraće se da nema dodatnih zahtjeva vezano na područje iz svog djelokruga s obzirom na zaštitu okoliša, koje bi bilo potrebno uvažiti u Strategiji.
- 6) U tijeku navedenog roka, nadležno tijelo će, u svrhu usuglašavanja mišljenja o sadržaju Studije i utvrđivanja konačnog sadržaja, s odgovornim voditeljem nacrti prijedloga II. ID PPOK (i ovlaštenikom ako je u toj fazi izvršen odabir i ako je tako ugovoren), koordinirati i provesti konzultacije s predstvincima javnopravnih tijela / osoba / gradova / općina, o čemu se vodi zapisnik.
- 7) Protekom roka za davanjem mišljenja i zahtjeva, nadležno tijelo će razmotriti i mišljenja, primjedbe i prijedloge javnosti dostavljene u postupku sudjelovanja te u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavom mišljenja donijeti odluku o konačnom sadržaju strateške studije, koji se u postupku strateške procjene može prema potrebi dopunjavati. Popis mišljenja sastavni je dio odluke o sadržaju.

- 8) Odluci o sadržaju strateške studije, nadležno tijelo informirat će javnost objavom na Internet stranici općine.
- 9) Najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o sadržaju strateške studije Općinski načelnik će donijeti odluku o imenovanju savjetodavnog stručnog povjerenstva za stratešku procjenu (dalje u tekstu: „Povjerenstvo“), odabirom članova s objavljenog popisa osoba kojeg određuje ministar nadležan za zaštitu okoliša, s obzirom na obuhvat i značajke II. ID PPOK. Povjerenstvo ima predsjednika i tajnika, a mora se sastojati od neparnog broja članova: Predstavnik upravnog tijela u općini zaduženog za područje za koje se II. ID PPOK donose; Predstavnik nadležnog upravnog tijela za zaštitu okoliša u županiji; Predstavnik MGOR Uprave nadležne za stratešku procjenu; Predstavnik MGOR Uprave za zaštitu prirode; ostali članovi koji su stručnjaci za pojedina područja ovisno o obuhvatu II. ID PPOK, a po potrebi predstavnici jedinica lokalne samouprave. Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednik povjerenstva, a pravovaljane odluke (prijedloge, mišljenja i sl.) donosi natpolovičnom većinom glasova članova. Sjednice Povjerenstva su javne, o radu se vodi zapisnik koji sadrži usmena i pisana očitovanja članova, a zapisnik potpisuju predsjednik i tajnik povjerenstva. Sva pismena – primjerice: pozive, odluke, prijedloge, očitovanja, pojasnjenja, mišljenja, koja se donose u radu i vezano za rad Povjerenstva, odnosno koji se upućuju nadležnom tijelu, potpisuje predsjednik Povjerenstva. Na sjednice povjerenstva pozivaju se ovlaštenik i izrađivač.
- 10) Najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka strateške studije i Nacrta Prijedloga II. ID PPOK, predsjednik će sazvati prvu sjednicu Povjerenstva, na kojoj Povjerenstvo ocjenjuje cijelovitost strateške studije u odnosu na odlukom utvrđeni sadržaj i Nacrt Prijedloga II. ID PPOK - tek nakon što se utvrdi da je Studija cijelovita može se dati ocjena stručne utemeljenosti. Svaki član povjerenstva za stratešku procjenu obvezan je na prvu sjednicu dostaviti mišljenje o kvaliteti strateške studije u pisanim oblicima. Povjerenstvo na prvoj sjednici, na temelju rezultata ocjene strateške studije u odnosu na nacrt prijedloga II. ID PPOK, donosi Mišljenje o cijelovitosti i stručnoj utemeljenosti Studije (Mišljenje sadrži: Opis najprihvativije razumne alternative strategije s obrazloženjem; Prikaz utjecaja strategije na okoliš; Prijedlog mjera zaštite okoliša s prijedlogom plana provedbe; Prijedlog programa praćenja stanja okoliša s prijedlogom plana provedbe; Prijedlog mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ekološku mrežu te program praćenja i izvješćivanja o stanju ciljeva očuvanja i cijelovitosti područja ekološke mreže.) ili može tražiti od nadležnog tijela da od ovlaštenika zatražiti dopunu / doradu strateške studije u primjerenom roku, koji ne može biti duži od 15

- dana, nakon čega Studiju može dostaviti izravno izrađivaču, bez naknadnog razmatranja na sjednici povjerenstva, ukoliko je Povjerenstvo tako predložilo. U slučaju da Povjerenstvo predloži održavanje druge sjednice, ista se mora sazvati najkasnije u roku od 8 dana od proteka roka za dopunu Studije.
- 11) Izrađivač će dovršiti Nacrt Prijedloga II. ID PPOK, nakon što zaprimi cijelovitu i stručno utemeljenu Studiju.
- 12) Nadležno tijelo donijet će Odluku o upućivanju Studije i Nacrta Prijedloga II. ID PPOK na javnu raspravu i istodobno i na mišljenje javnopravnim tijelima / osobama.
- 13) O odluci o upućivanju Studije i Nacrta Prijedloga II. ID PPOK na javnu raspravu nadležno tijelo informirat će javnost objavom Obavijesti o provođenju javne rasprave na internetskoj stranici, u Novom listu te na oglasnoj ploči općine.
- 14) Nakon provedene javne rasprave nadležno tijelo sva mišljenja, primjedbe i prijedloge iz javne rasprave i mišljenja javnopravnih tijela / osoba / gradova / općina dostaviti će na očitovanje ovlašteniku i izrađivaču. Svojim očitovanjem ovlaštenik će predložiti i konačne mjere zaštite okoliša i program praćenja stanja okoliša vezano za strategiju.
- 15) Nadležno tijelo će pribaviti mišljenje MGOR Uprave za zaštitu prirode o prihvativosti II. ID PPOK za ekološku mrežu. Zahtjev za mišljenjem sadrži Konačni Prijedlog II. ID PPOK, stratešku studiju i mišljenje Povjerenstva.
- 16) Nadležno tijelo će prije upućivanja Konačnog Prijedloga II. ID PPOK u postupak donošenja o provedenoj strateškoj procjeni pribaviti mišljenje MGOR. Zahtjev za mišljenjem sadrži Konačni Prijedlog II. ID PPOK te Studiju, mišljenje Povjerenstva, rezultate sudjelovanja javnosti, mišljenja javnopravnih tijela / osoba / gradova / općina.
- 17) MGOR mišljenje o strateškoj procjeni, koje obvezno sadrži ocjenu svih dijelova propisanog postupka strateške procjene, dostavlja nadležnom tijelu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva i dokumentacije.
- 18) Izrađivač će pripremiti Konačni Prijedlog II. ID PPOK te ga dostaviti tijelu nadležnom za donošenje.
- 19) Program praćenja stanja okoliša, uključujući i praćenje stanja ciljeva očuvanja i cijelovitosti područja ekološke mreže sastavni je dio II. ID PPOK, a sadrži osobito: Pokazatelje za praćenje stanja okoliša i ekološke mreže; Način provjere provedbe mjera zaštite okoliša i mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ekološku mrežu;

- Postupanje u slučaju neočekivanih nepovoljnih utjecaja; Druge podatke ovisno o obuhvatu i značajkama II. ID PPOK; Sredstva potrebna za provedbu praćenja stanja okoliša i ekološke mreže.
- 20) U svrhu izbjegavanja umnožavanja programa praćenja stanja okoliša i ekološke mreže u odnosu na istovjetne pokazatelje, mogu se koristiti podaci iz odgovarajućih programa praćenja koji su već u primjeni vezano za druge strategije, planove i programe odnosno praćenje stanja okoliša i ekološke mreže sukladno posebnim propisima.
- 21) Nadležno tijelo izradit će Izvješće o provedenoj strateškoj procjeni u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o usvajanju II. ID PPOK, a koje osobito sadrži: Sažeti prikaz načina na koji su pitanja zaštite okoliša i ekološke mreže integrirana u II. ID PPOK; Sažeti prikaz načina na koji su rezultati strateške studije, mišljenja tijela i/ili osoba, primjedbe, prijedlozi i mišljenja javnosti uzeti u obzir odnosno razmotreni pri donošenju Odluke o usvajanju II. ID PPOK; Obrazloženje razloga prihvatanja odabrane razumne alternative II. ID PPOK u odnosu na ostale razmotrene razumne alternative; Mjere zaštite okoliša i mjere ublažavanja negativnih utjecaja na ekološku mrežu; Način praćenja primjene mjera koje su postale sadržajem II. ID PPOK; Način praćenja značajnih utjecaja na okoliš donesene II. ID PPOK.
- 22) O Izvješću i donesenim II. ID PPOK nadležno tijelo informirat će javnost, javnopravna tijela / osobe / gradove / općine.

PRILOG II.

- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava vodnoga gospodarstva, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za klimatske aktivnosti, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za energetiku, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljiste, biljnu proizvodnju i tržište, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb;
- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb;
- Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Trg kralja Petra Krešimira IV 1, 10000 Zagreb;

- Ministarstvo unutarnjih poslova; Policijska uprava Ličko-senjska, Služba upravnih i inspekcijskih poslova, Ulica Hrvatskog sokola 2, 53 000 Gospic;
- Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Ulica Republike Austrije 20, 10000 Zagreb;
- Ministarstvo turizma i sporta, Prisavlje 14, 10000 Zagreb;
- Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti (HAKOM), Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb;
- Hrvatske vode, Ulica grada Vukovara 220, 10000 Zagreb;
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za sливове sjevernoga Jadrana, Đure Šorera 3, 51000 Rijeka,
- Hrvatske šume, Uprava šuma Podružnica Gospic, Budačka 23, 53000 Gospic;
- Hrvatske ceste, Poslovna jedinica Zadar, Tehnička ispostava Gospic, Smiljanska 39, 53000 Gospic;
- Županijska uprava za ceste Ličko-senjske županije, Smiljanska 39, 53000 Gospic;
- Hrvatski Telekom d.d., Radnička cesta 21, 10000 Zagreb;
- Telemach Hrvatska d.o.o., Josipa Marohnića 1, 10000 Zagreb;
- A1 Hrvatska d.o.o., Vrtni put 1, 10000 Zagreb;
- OT-OPTIMA TELEKOM d.d., Bani 75a, 10000 Zagreb;
- Odašiljači i veze d.o.o. Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb;
- Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Kupska 4, 10000 Zagreb;
- HEP d.d., Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb;
- HEP – ODS d.o.o., Elektrolika, Lipovska 31, 53000 Gospic;
- Javna ustanova park prirode Velebit, Kaniža Gospička 4b, 53000 Gospic;
- Crno Vrilo d.o.o., Obala Vladimira Nazora 7, 53 288 Karlobag;
- Vegium d.o.o., Obala Vladimira Nazora 7, 53 288 Karlobag;
- Grad Senj, Obala dr. Franje Tuđmana 2, 53270 Senj;
- Grad Gospic, Budačka 55, 53 000 Gospic;
- Grad Novalja, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 53291 Novalja;
- Grad Pag, Branimirova obala 1, 23250 Pag;
- Grad Rab, Trg Municipium Arba 2, 51280 Rab;
- Općina Lopar, Lopar 289A, 51281 Lopar;
- Općina Starigrad, Trg Tome Marasovića 1, 23244 Satrigrad-Paklenica,
- Ličko-senjska Županija, Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospic;
- Ličko-senjska županija, Zavod za prostorno uređenje Ličko – senjske županije, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospic;
- Lučka uprava Senj, Obala Kralja Zvonimira 12, 53270 Senj;
- Lučka kapetanija Senj, Obala Kralja Zvonimira 12 53270 Senj;

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

**Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Udbina i Vrhovine**

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine

Glavni i odgovorni urednik:

**Gordana Pađen, pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine
Ličko-senjske županije**

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Preplata za 2021. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

**Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost**

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr