SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO

Broj: 02 **Godina: XXVIII** **Vodnjan-Dignano, 21.01.2025.**

Na temelju čl. 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjan- Dignano br . „02/09, 02/10, 02/13, 02/18,02/21, 07/22, 15/22-pročišćeni tekst i 16/23“) i članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekta od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine br. „26/15“), sukladno odredbama Zakona o udrugama (Narodne novine br. „ 74/14, 70/17, 98/19, 151/22,“), gradonačelnik dana 17. siječnja 2025. donosi:

Izmjenu Pravilnika
o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele gradskih prostora na uporabu udrugama

Članak 1.

U Glavi II POD NASLOVOM „ RASPISIVANJE I UVJETI JAVNOG NATJEČAJA „u članku 4. mijenja se stavak 2 koji sada glasi:
„ na temelju odluke iz stavka 1. ovog članka, natječaj raspisuje Komisija za provedbu natječaja“.

Članak 2.

Članak 6. stavak 1. mijenja se i glasi : „ Postupak javnog natječaja provodi Komisija za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Komisija).
Stavak 2. mijenja se i glasi: Komisiju imenuje Gradonačelnik.
Stavak 3. mijenja se i glasi na način da umjesto: „Zadaće Povjerenstva su“ treba stajati „Zadaće Komisije su“.

Članak 3.

U daljnjem tekstu Pravilnika umjesto riječi „ Povjerenstvo“ treba stajati „ Komisija“.

Članak 4.

Članak 16. stavak 1. alineja 1., mijenja se kako slijedi: „ za gradske prostore naknada se određuje u iznosu od 0,50 centi po kvadratnom metru uvećano za PDV.

Članak 5.

U članku 18. mijenja se stavak 2. koji sada glasi:
„Zahtjev za ponovnu dodjelu gradskog prostora na uporabu podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Vodnjan-Dignano, najkasnije 30 dana prije isteka ugovora o uporabi prostora, uz prethodno pribavljeno mišljenje gradskog upravnog tijela nadležnog za područje djelovanja uporabovnika.

Članak 6.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA:372-01/25-01/2
URBROJ:2163-10-01/01-25-1
U Vodnjanu-Dignano, 17.siječnja 2025.

Gradonačelnik-Sindaco
Edi Pastrovicchio v.r.

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (˝Službene novine Grada Vodnjan-Dignano˝ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 15. siječnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VODNJAN-DIGNANO
(Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024 i 15/2024)

Članak 1.

Članak 5. točka 2. i 5. mijenjaju se i glase:

„2) Odsjek za proračun i financije obavlja poslove koji se odnose na razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu, izradu i izvršenje proračuna, izradu i realizaciju financijskih planova, vođenje knjigovodstvenih evidencija, platni promet i financijsku operativu. Predmetni poslovi obuhvaćaju planiranje, izradu i praćenje realizacije proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada, blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada, izvršavanje plaćanja temeljem naloga Jedinstvenog upravnog odjela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada, vođenje evidencije ulaznih računa, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija, te sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, vođenje analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti.

5. *Odsjek za pravne poslove* obavlja
poslove u svezi davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru, poslove u svezi davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova i koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije na području grada, najam javnih površina, poslovi u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, poslove u svezi utvrđenja prijedloga, akata i ugovora koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom, poslove praćenje naplate i pokretanje postupka prisilne naplate te vođenje evidencije ovrha za dospjela potraživanja poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela i proračunske korisnike.

Članak 2.

Tabelarni dio članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024 i 15/2024), mijenja se i glasi:

1.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			30%
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano, - prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, - prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Vodnjan-Dignano, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika			25%
- predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog službene dužnosti, ocjenjuje službenike u skladu sa zakonom i drugim propisima na temelju zakona, Statuta i drugih općih i pojedinačnim aktima Grada Vodnjan-Dignano, poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela			15%
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz nadležnosti Odjela			10%

- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu - obavlja poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela	
- analizira stanje u Odjelu te daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja	10%
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokanim poslovima, poslove u vezi nacionalnih manjina, udruga te praćenje rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad Vodnjan-Dignano	4%
- podnosi optužni prijedlog za prekršaj iz područja komunalnog gospodarstva	1%
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Članak 3.

Tabelarni dio članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024 i 15/2024), u Odsjeku za proračun i financije, mijenja se i glasi:

Odsjek za proračun i financije

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Odsjek za proračun i financije	I.	Rukovoditelj	4.	1
3.2.	Viši savjetnik za proračun	Odsjek za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.3.	Viši stručni suradnik – glavni knjigovođa	Odsjek za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
3.4.	Referent za knjigovodstvo-saldakonti	Odsjek za proračun i financije	III.	Referent	11	2
3.5.	Referent za administrativne poslove odsjeka	Odsjek za proračun i financije	III.	Referent	11	1

odnosno briše se dosadašnja alineja pod točkom 3.4., na način da dosadašnja alineja pod točkom 3.5., postaje alineja pod točkom 3.4., a dosadašnja alineja pod točkom 3.6. postaje alineja pod točkom 3.5.

Članak 4.

U tabelarnom dijelu članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024 i 15/2024), u Odsjeku za pravne poslove, alineja pod točkom 6.6. mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja	Kategorij	Potkategorij	Klasifikacijs	Broj

rad.mj.		ustrojstvena jedinica	a	a	ki rang	izvršitelja
6.6.	Stručni suradnik za naplatu potraživanja	Odsjek za pravne poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1

dosadašnja alineja pod točkom 6.6. postaje alineja pod točkom 6.7.

Članak 5.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 3.4. Stručni suradnik za naplatu potraživanja briše se a dosadašnji tablični prikaz radnih mjesta pod brojem 3.5. i 3.6. postaju 3.4. i 3.5.

Članak 6.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, u tabličnom prikazu radno mjesto 6.6. mijenja se i glasi:

6.6. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA		**broj izvršitelja: 1**	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			10%

- provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda, naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, odnosno utuživanje, izdaje rješenja o ovrsi, podnosi prijedloge za ovrhu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka osiguranja za naplatu potraživanja, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja; daje mišljenja u pojedinim pravnim pitanjima, prima stranke i daje informacije građanima, provodi uknjižbu zaloga u korist Grada, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate	70%
- vodi naplatu naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Dosadašnji tablični prikaz radnog mjesta 6.6. postaje tablični prikaz radnog mjesta 6.7.

Članak 7.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024 i 15/2024), ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA: 024-05/25-01/1
UR.BROJ: 2163-10-01/01-25-01
Vodnjan-Dignano, 15. siječnja 2025.

GRADONAČELNIK- SINDACO
Edi Pastrovicchio

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Izmjena Pravilnika o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele gradskih prostora na uporabu udrugama	……	17
2.	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VODNJAN-DIGNANO	……	19

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjan-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Iva Bilić Zuban, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Edi Pastrovicchio
List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.
Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan
Tisak: Grad Vodnjan-Dignano
Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.