SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO

Broj: 01 **Godina: XXI** **Vodnjan, 23.02.2017.**

Temeljem članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjana-Dignano″ broj 02/09, 02/10 i 02/13), gradonačelnik dana 05. prosinca 2016. godine donosi

ODLUKU O NAČINU UTVRĐIVANJA PRAVA I IZNOSA POKLON BONOVA POVODOM BOŽIĆNIH I NOVOGODIŠNJIH BLAGDANA ZA 2016. GODINU

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje način utvrđivanja ostvarivanja prava umirovljenika sa područja Grada Vodnjana-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad) na poklon bonove povodom božićnih i novogodišnji blagdana, kao i visina istih.

Članak 2.

Pravo na poklon bonove ostvaruju umirovljenici:

- sa mjesečnim mirovinskim primanjima do **1.500,00** kuna – bon u iznosu od 150,00 kuna;
- sa mjesečnim mirovinskim primanjima od **1.500,01 kuna do 2.300,00 kuna** - bon u iznosu od 100,00 kuna;
- domaćinstva sa jednim umirovljenikom koji prima mirovinu **do 3.300,00 kuna** – bon u iznosu od 100,00 kuna.

Članak 3.

Iz prava iz prethodnog članka izuzeti su umirovljenici korisnici mirovina po međunarodnim ugovorima.

Članak 4.

Za provedbu odredbi iz ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu Grada.

Članak 5.

Sredstva će biti isplaćena iz Proračuna Grada Vodnjana-Dignano za 2016. godinu, sa pozicije R0149 – „Sredstva za prigodne naknade ili poklon paketi“.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje u ″Službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano″.

KLASA: 007-01/16-01/74
URBROJ: 2168-04-01/01-16-01
Vodnjan-Dignano, 05. prosinca 2016. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Temeljem članka 46. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (″Službene novine Grada Vodnjana – Dignano″ broj 02/09, 02/10 i 02/13), te Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjana – Dignano″ broj 06/15) gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano, dana 29. prosinca 2016. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o sufinanciranju prijevoza u javnom prometu umirovljenicima sa prebivalištem na području Grada Vodnjan-Dignano u 2017. godini

Članak 1.

Temeljem čl.13 st. 4 Odluke o socijalnoj skrbu Grada Vodnjan-Dignano, svi umirovljenici sa prebivalištem na području Grada Vodnjan-Dignano ostvaruju pravo na sufinanciranje prijevoza u javnom prometu na linijama koje održava Pulapromet d.o.o.

Članak 2.

Umirovljenicima će se omogućiti limitirani broj besplatnih vožnji i to **50** vožnji godišnje (jedna vožnja podrazumijeva se u jednom pravcu). U slučaju opravdanih razloga (prvenstveno bolest), nadležni Upravni odjel može odobriti dodatni broj besplatnih vožnji.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja se te objavljuje u Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano.

KLASA: 022-05/16-01/
URBROJ: 2168-04-01/01-16-01
Vodnjan, 29. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK–SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (″Narodne novine″ broj 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano ″ broj 02/09, 02/10 i 02/13), članka 13. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan – Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan – Dignano″ broj 06/11 i 04/13) a u svezi s člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (″Narodne novine″ broj 74/10 i 125/14) Gradonačelnik Grada Vodnjan – Dignano dana 02. siječnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VODNJAN-DIGNANO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta (osnovni podaci o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan – Dignano i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano, i to:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu
3. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove
4. Upravni odjel za proračun i financije
5. Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenica klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba).
Opis radnih mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 5.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za poslove gradonačelnika** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	**I**	**Glavni rukovoditelj -**	**1.**	**PROČELNIK**	**1.**
	Opis poslova: - vodi stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - brine o protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - poslove u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad upravnih tijela Grada te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - poslove u svezi zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima, - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima, - obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina, - obavlja poslove koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori), - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, - obavlja poslove koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima i građanima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu gradonačelnika. -			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom.				
2.	**II**	**Viši savjetnik -**	**4.**	**UNUTARNJI REVIZOR**	**1.**
	Opis poslova: - provodi isključivo poslove unutarnje revizije za koje je odgovoran izravno gradonačelniku, - provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom (Priručnik za unutarnje revizore, standardi unutarnje revizije usklađeni s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeks strukovne etike unutarnjih revizora), - planira revizijske zadatke, procjenjuje rizike te vrši procjenu unutarnjih kontrola, - izrađuje strateški plan unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnji plan unutarnje revizije koje odobrava gradonačelnik, - provodi unutarnje revizije u skladu sa godišnjim planom, odnosno po nalogu				

	gradonačelnika, u odjelima gradske uprave, te kod proračunskih korisnika i u društvima kojima je osnivač Grad, vezano za namjensko trošenje proračunskih sredstava, - daje stručna mišljenja u cilju poboljšanja poslovanja Grada, - obavlja provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima te propisa koji su u svezi djelokruga rada Grada, - izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi gradonačelniku, - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, - surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom pri Ministarstvu financija, - surađuje s Državnim uredom za reviziju u pružanju informacija koje se tiču sadržaja okončanih unutarnjih revizija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu gradonačelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - Magistar struke ekonomskog ili pravnog usmjerenja, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
3.	**II**	**Savjetnik -**	**5.**	**SAVJETNIK I za protokol i suradnju sa pravnim osobama i tijelima javne vlasti**	**1.**
	Opis poslova: - izvršava poslove u vezi s provedbom protokolarnih poslova i gradskih svečanosti, - koordinira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije i poslove pravnih subjekata u vlasništvu i suvlasništvu Grada Vodnjan-Dignano kao i pravne osobe od interesa za Grad (u daljnjem tekstu: pravne osobe) radi utvrđivanja učinkovitosti poslovnih procesa i stupnja ostvarivanja zadaća, - upozorava na nepravilnosti, daje preporuke za njihovo uklanjanje i predlaže mjere za unapređenje poslovanja pravnih osoba u svrhu poboljšanja djelotvornosti sustava, - provodi suradnju pravnih osoba sa upravnim odjelima Grada i procjenjuje praćenje provedbe i izvršenje programa sukladno Proračunu Grada, - obavlja poslove zastupanja Grada u poslovima sa pravnim osobama, temeljem punomoći i odobrenja Gradonačelnika i Pročelnika, - po zahtjevu nadležnih upravnih tijela Grada sa pravnim osobama organizira sastanke te od njih pribavlja dokumentaciju i priprema izvješća koja su potrebna Gradu, - pribavlja podatke i spise kao i ostalu potrebnu dokumentaciju od upravnih tijela Grada kao i drugih nadležnih javnih službi, - izrađuje izvješća i analize polugodišnjih i godišnja izvješća pravnih osoba za potrebe Gradonačelnika i Pročelnika, - izrađuje nacrte prijedloga akata, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	**III**	**REFERENT**	**11.**	**REFERENT I za administrativne**	**1.**

		-		**poslove**	
	Opis poslova: - obavlja sekretarske poslove za potrebe Grada, - vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela i Grada, - obavlja poslove na telefonskoj centrali Grada, - surađuje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.				

Članak 6.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	**I**	**Glavni rukovoditelj -**	**1.**	**PROČELNIK**	**1.**
	Opis poslova: - predstavlja Odjel, te organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, - utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana i programa rada Odjela te prati njegovo izvršenje, - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o njegovom unapređenju, - inicira, koordinira izradu i donosi akte u svezi unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, - inicira, koordinira izradu i donosi akte u svezi unapređenja obrazovanja i odgoja na području Grada, kao i stipendiranja darovitih učenika i studenata, - inicira potrebne radnje na području socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, - inicira potrebne radnje u svezi osiguravanja lokalnih potreba stanovništva iz područja kulture, prvenstveno očuvanjem tradicija te poticanjem razvoja kulturnog stvaralaštva, - utvrđuje prijedloge i nacrte akata, u okvirima djelokruga Odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće, - brine o provedbi svih postupka iz oblasti rada i radnih odnosa, - surađuje sa korisnicima Proračuna iz djelokruga Odjela te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa te potiče rad udruga na području Grada, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, - koordinira poslove uredskog poslovanja; - brine o poslovima uređenja internet stranice Grada, - obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog				

	vijeća i Gradonačelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom.				
2.	**II**	**Savjetnik -**	**5.**	**SAVJETNIK I za društvene djelatnosti i opću upravu**	**1.**
	Opis poslova: -obavlja poslove razvoja i upravljanja kadrovima, -obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, -sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, -surađuje u poslovima u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada, -sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, -obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, -uređuje Internet stranice Grada, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
3.	**II**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za društvene djelatnosti i opću upravu**	**1.**
	Opis poslova: - sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, - sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, - obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, - izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu, - radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, - koordinira rad udruga civilnog društva, - uređuje internet stranice Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika,				

	- poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT I za uredsko poslovanje**	**1.**
	Opis poslova: - obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani; - preuzima dovršene spise (predmete) i brine o njihovom odlaganju u pismohranu, vodi evidenciju o arhivskom gradivu, izdaje spise (predmete) iz pismohrane, vodi postupak izlučivanja i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu; - po ovlaštenju Pročelnika priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave na osnovi radnog odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, jubilarne nagrade, otpremnine i sl.); - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen ispit za arhivara, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
5.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT III za društvene djelatnosti i opću upravu**	**1.**
	Opis poslova: -surađuje u poslovima razvoja i upravljanja kadrovima, -obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, -surađuje u poslovima u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada, -sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, -sudjeluje u poslovima kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, -sudjeluje u uređenju Internet stranice Grada, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema (IV stupnja) ekonomskog, turističkog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
6.	**IV**	**Namještenici II. potkategorije 2. razina**	**13.**	**SPREMAČICA**	**1,5**
	Opis poslova: - čisti i posprema urede i prostore Gradske uprave, kao i dizlocirane prostore u vlasništvu				

	Grada, - povremeno pomaže u jednostavnim tehničkim i administrativnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, posluživanje napitaka i sl.), - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - niža stručna sprema ili osnovna škola, - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, - odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

Članak 7.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	**I**	**Glavni rukovoditelj -**	**1.**	**PROČELNIK**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada radnika, nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete u rješavanju te rokove, - obavlja i rješava i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom.				
2.	**II**	**Viši savjetnik**	**4.**	**VIŠI SAVJETNIK za nekretnine**	**1.**

		-			
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela a u području prometa nekretninama i rješavanje imovinsko-pravnih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prikuplja i obrađuje podatke o nekretninama u vlasništvu Grada, - vodi evidenciju o raspolaganju nekretninama i uknjižbama u zemljišnim knjigama, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.				
3.	**II**	**Savjetnik** **-**	**5.**	**SAVJETNIK I za nekretnine**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	**II**	**Viši stručni suradnik** **-**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK I za nekretnine**	**1.**

	Opis poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
5.	**III**	**Stručni suradnik -**	**8.**	**STRUČNI SURADNIK II za nekretnine**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metodu rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
6.	**III**	**Viši referent -**	**9.**	**VIŠI REFERENT za nekretnine**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova				

	iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
7.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT III za nekretnine**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema ekonomske, tehničke struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
8.	**II**	**Viši savjetnik -**	**4.**	**VIŠI SAVJETNIK za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik				

	radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist tehničke, građevisnke ili ekonomske struke, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.				
9.	**II**	**Savjetnik -**	**5.**	**SAVJETNIK III za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist, tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
10.	**II**	**Viši stručni suradnik -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:				

	- magistar ili stručni specijalist, tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
11.	**III**	**Stručni suradnik -**	**8.**	**STRUČNI SURADNIK II za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metodu rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
12.	**III**	**Viši referent -**	**9.**	**VIŠI REFERENT za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu,				

	- stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
13.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT I za komunalno gospodarstvo**	**2.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
14.	**II**	**Viši savjetnik -**	**4.**	**VIŠI SAVJETNIK za prostorno planiranje i gradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja,vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta u upravnim postupcima izdavanja pojedinačnih akata sukladno Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju, te drugi posebnih propisa iz područja gradnje, sudjelovanje u izradi startegija i programa i vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i komunalni sustav, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				

15.	**II**	**Savjetnik -**	**5.**	**SAVJETNIK I za prostorno planiranje i gradnju**	**2.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta u upravnim postupcima izdavanja pojedinačnih akata sukladno Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju, te drugih posebnih propisa iz područja gradnje, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravni i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
16.	**II**	**Viši stručni suradnik -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK II za prostorno planiranje i gradnju**	**2.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke,, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
17.	**II**	**Viši stručni suradnik -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za prostorno planiranje i gradnju**	**2.**
	Opis poslova:				

	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
18.	**III**	**Stručni suradnik -**	**8.**	**STRUČNI SURADNIK II za prostorno planiranje i gradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova, iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metodu rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
19.	**III**	**Viši referent -**	**9.**	**VIŠI REFERENT za prostorno planiranje i gradnju**	**5.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,				

	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
20.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT I za prostorno planiranje i gradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.				
21.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT III za prostorno planiranje i gradnju**	**8.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit,				

	- aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.				
22.	**II**	**Viši savjetnik -**	**4.**	**VIŠI SAVJETNIK za izgradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavnje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
23.	**II**	**Savjetnik -**	**5.**	**SAVJETNIK III za izgradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavAnje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke,, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
24.	**II**	**Viši stručni**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za**	**2.**

		suradnik -		**izgradnju**	
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
25.	**III**	**Stručni suradnik** -	**8.**	**STRUČNI SURADNIK II za izgradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela,a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.				
26.	**III**	**Viši referent** -	**9.**	**VIŠI REFERENT za izgradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske				

	poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
27.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT I za izgradnju**	**1.**
	Opis poslova: - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
28.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR I**	**1.**
	Opis poslova: - provodi nadzor nad komunalnih redom. - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - prati stanje prometa na području Grada, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, - nadzire i poduzima mjere za održavanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i drugih uređaja kojima se utječe na promet, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim uređajima kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe u pismenom obliku,				

	- upravlja prometom te poslovima nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - surađuje sa svim upravnim tijelima Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
29.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR II**	**1.**
	Opis poslova: - provodi nadzor nad komunalnih redom. - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - prati stanje prometa na području Grada, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim uređajima kojima se utječe na promet obavještava komunalnoj redara I u pismenom obliku, - upravlja prometom te poslovima nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - surađuje sa svim upravnim tijelima Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
30.	**III**	**Referent -**	**11.**	**REFERENT - KOMUNALNI REDAR**	**1.**
	Opis poslova: - provodi nadzor nad komunalnim redom, - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - sankcionira aktivnosti koje predstavljanju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim				

	uređajima kojima se utječe na promet obavještava, u pismenom obliku pročelnika i društvo za održavanje prometne infrastrukture, - surađuje sa svim odjelima i službama Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: - srednja stručna sprema građevinskog, tehničkog ili ekonomskog smjera, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Članak 8.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za proračun i financije** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	**I**	**Glavni rukovoditelj** **-**	**1.**	**PROČELNIK**	**1.**
	Opis poslova: - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada djelatnika, - nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete i rokove u rješavanju zadataka, - vodi brigu o izradi i praćenju realizacije proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, - koordinira izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada, blagajničkog poslovanja, poslova obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada - surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa, - daje službenicima i namještenicima naloge i naputke za rad, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, - vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odjela, - obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom.				
2.	**II**	**SAVJETNIK** **-**	**5.**	**SAVJETNIK I za proračun**	**1.**
	Opis poslova: - priprema nacrt proračuna, godišnjeg obračuna i ostalih financijskih izvješća				

	- prati izvršenja Proračuna sa pripadajućim evidencijama i izvješćima, - prati financijsko-računovodstveno poslovanje svih korisnika Proračuna, - sudjeluje u izradi svih financijskih akata Grada, - provodi obračun plaća i naknada, - vodi i stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju Grada, - izrađuje financijske ugovore vezane uz plaćanje ili naplatu potraživanja odnosno dugovanja (kompenzacije, cesije i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				-
3.	**II**	**SAVJETNIK -**	**5.**	**SAVJETNIK I za računovodstvo**	**1.**
	Opis poslova: - vodi knjigu ulaznih računa, saldakonti dobavljača i mjesečno usklađuje stanje s partnerima, te o tome na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika daje potrebna izvješća, - provodi knjiženja, vodi blagajne te radi na računovodstvu proračuna, - vodi računovodstvo proračuna, - likvidatura i vrši plaćanja obveza Grada, - izrađuje financijska izvješća za razdoblja utvrđena zakonom, - izrada potvrda i slične dokumentacije, prema knjigovodstvenoj evidenciji, o dugovanju i stanju duga prema Gradu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	**II**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za naplatu potraživanja**	**1.**
	Opis poslova: - sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, - poduzima mjere za naplatu potraživanja,provodi postupak pripreme i izrade rješenja o ovrsi komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - šalje opomene za plaćanje gradskih prihoda, - vodi evidenciju naplate po opomenama i rješenjima o ovrsi, po svim osnovama, te poduzima mjere za prisilnu naplatu, - prati obavijesti o otvaranju i zatvaranju stečajnih i likvidacijskih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
5.	**III**	**REFERENT -**	**11.**	**REFERENT I za analitičku evidenciju potraživanja**	**1.**
	Opis poslova: - utvrđuje i unosi u evidenciju ulazne podatke potrebne za izdavanje rješenja, zaduženje i promjenu vlasništva o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, zakup poslovnih prostora i javnih površina, prodaja nekretnina kao i drugih sličnih ugovora, - tiska rješenja za komunalnu naknadu i za prisilnu naplatu potraživanja - izdaje uplatnice za sva potraživanja Grada, - rješava sporna potraživanja, neraspoređene stavke za sva potraživanja Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, odnosno gimnazija - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
6.	**III**	**REFERENT -**	**11.**	**REFERENT III za računovodstvo**	**1.**
	Opis poslova: - surađuje u vođenju knjige ulaznih računa, saldakonti dobavljača i mjesečnog usklađenja stanja s partnerima, - sudjeluje u provođenju knjiženja, vođenju blagajne te na poslovima računovodstva proračuna, - likvidatura i vrši plaćanja obveza Grada, - surađuje u izradi financijskih izvješća za razdoblja utvrđena zakonom, - surađuje u izradi potvrda i slične dokumentacije, prema knjigovodstvenoj evidenciji, o dugovanju i stanju duga prema Gradu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema (IV stupnja) ekonomskog, turističkog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

Članak 9.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	**I**	**Glavni rukovoditelj -**	**1.**	**PROČELNIK**	**1.**
	Opis poslova: - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada djelatnika, nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete i rokove u rješavanju zadataka, - sudjeluje u izradi Proračuna Grada, te predlaže Gospodarski program, prati isti te je odgovoran za njegovo izvršenje, - vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj, - predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada, - vodi strategiju, postupke i aktivnosti privlačenja i pomoći u realizaciji investicija na području Grada - prati rad tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad, - prati razvoj poduzetničkih zona, zaštite okoliša i zbrinjavanje otpada, - surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova, - prati međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, - predlaže i koordinira implementaciju programa međunarodne suradnje, u sklopu korištenja predpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije, organizira stručne skupove te edukaciju za poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove EU, - predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje, - vodi poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, - vodi poslove u svezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, - vodi poslove planiranja održivog razvoja gospodarstva Grada, a posebice poljoprivrede i turizma, te u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, - vodi poslove u svezi izdavanja koncesija i zakupa javnih površina na području Grada, - vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, - koordinira aktivnosti civilne zaštite, zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite na radu te zaštite potrošača, - daje službenicima i namještenicima naloge i naputke za rad, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, - vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odjela, - obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar struke ili stručni specijalist (VSS – VII stupanj stručne spreme) društvenih, prirodnih, tehničkih, biomedicinskih i zdravstvenih, te biotehničkih znanosti,				

	- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom.				
2.	**II**	**SAVJETNIK -**	**5.**	**SAVJETNIK I za gospodarstvo i EU projekte**	**1.**
	Opis poslova: - predlaže i provodi Gospodarski program Grada, - obavlja poslove koordinacije i komunikacije sa institucijama koje financiraju i sufinanciraju Gospodarski program i Program izgradnje Grada, - sudjeluje u izradi i izvršenju Proračuna, - obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Povjerenstva za pomorsko dobro, - provodi postupke davanja koncesije, - izrađuje dokumentaciju zaštite okoliša, priprema i izradi stručne podloge za planove intervencija u okoliš, te procjeni utjecaja na okoliš, - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem predpristupnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - prati međunarodne natječaje, natječaje strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - predlaže projekte za kandidiranje na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini (strukturni i investicijski fondovi Europske unije-ESIF), - koordinira aktivnosti Lokalne akcijske grupe „Južna Istra“ za potrebe Grada Vodnjan-Dignano, te za potrebe javnog, gospodarskog i civilnog sektora na području Grada, - sudjeluje u izradi studije ekonomske opravdanosti otkupa napuštenih i ruševnih objekata, kao i ostalih objekata na području Grada, - obavlja poslove u svezi provođenja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Grada, - pruža stručnu pomoć poduzetnicima i poljoprivrednicima, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
3.	**II**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK -**	**6.**	**VIŠI STRUČNI SURADNIK III za gospodarstvo i EU projekte**	**2.**
	Opis poslova: - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini,				

	- obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	**III**	**VIŠI REFERENT -**	**9.**	**VIŠI REFERENT za EU projekte**	**2.**
	Opis poslova: - sudjeluje u predlaganju projekta za kandidiranje na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini (strukturni i investicijski fondovi Europske unije-ESIF), - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih				
5.	**III**	**REFERENT -**	**11.**	**REFERENT I za gospodarstvo**	**1.**
	Opis poslova: - osigurava pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - poduzima potrebne radnje kod osnivanja poduzetničkih inkubatora, - ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede, - obavlja poslove u svezi gospodarenjem poslovnim prostorima i javnim površinama, - sudjeluje u provođenju postupka davanja koncesije, - vodi brigu o poslovima u svezi civilne zaštite, vatrogastva i zaštite na radu, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: - srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

III. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici zatečeni na radu u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni u drugu službu, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Službenici i namještenici se raspoređuju samo na radna mjesta za koje ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 12.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodnjan-Dignano uređena su zakonom te posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

Članak 13.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano KLASA:023-01/14-01/18 URBROJ:2168-04-01-14-01 od 25. ožujka 2014., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA:023-01/14-01/35 URBROJ:2168-04-01/01-14-01 od 16. rujna 2014., Druge izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ: 2168-04-01/01-15-01 od 14. rujna 2015., Treće izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA: 023-01/16-01/02 URBROJ: 2168-04-01/01-16-01 od 04. siječnja 2016. godine.

KLASA: 023-01/17-01/01
URBROJ: 2168-04-01-17-01
Vodnjan, 02. siječnja 2017.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicma u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (″Narodne novine″ broj 68/08 i 61/11), slijedom prijedloga pročelnika upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano, u skladu s Proračunom Grada Vodnjan-Dignano za 2017. godinu (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 14/16) gradonačelnik dana 27. siječnja 2017. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA
u službu za 2017. godinu

Članak 1.

Planom prijma u službu za 2017. godinu utvrđuje se prijem u službu službenika i namještenika za slijedeća gradska upravna tijela Grada Vodnjan-Dignano :

- Upravni odjel za poslove gradonačelnika,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu,
- Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove,
- Upravni odjel za proračun i financije,
- Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte.

Članak 2.

Plan prijma u službu donosi se na temelju prikupljenih prijedloga čelnika gradskih upravnih tijela, vodeći računa o potrebama istih i raspoloživim financijskim sredstvima, te je usklađen s Proračunom Grada za 2017. godinu.

Članak 3.

Podaci o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta u gradskim upravnim tijelima i potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno vrijeme utvrđeni su u tablici koja je sastavni dio ovog Plana:

NAZIV UPRAVNOG TIJELA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA	POPUNJENA RADNA MJESTA	PLANIRANI PRIJEM PO SRUČNOJ SPREMI			BROJ VJEŽBENIKA			PLANIRANI BROJ VJEŽBENIKA		
			VSS	VŠS	SSS/NSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
UO ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UO ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU	6,5	5,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UO ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKE POSLOVE	39	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UO ZA PRORAČUN I FINANCIJE	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UO ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE	7	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Članak 4.

U slučaju potrebe, gradonačelnik će, u suradnji sa pročelnicima upravnih tijela, revidirati potrebu popunjavanja radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, utvrđenih ovim Planom, a sve u skladu sa realnim potrebama zapošljavanja te Proračunom za 2017. godinu.

Revizija iz prethodnog stavka obaviti će se na temelju pismenog obrazloženog zahtjeva pročelnika upravnog tijela koji predlaže popunjavanje slobodnog sistematiziranog radnog mjesta.

Članak 5.

Plan prijma u službu za 2017. godinu primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine, stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje u ″Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano″ .

KLASA:100-01/17-01/02
URBROJ:2168-04-01/01-17-01
Vodnjan-Dignano, 27. siječnja 2017.

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 46. Statuta Grada Vodnjana-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjana-Dignano", broj 02/09, 02/10 i 02/13), Gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano, dana 30. siječnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.)

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje na prijedlog pročelnika upravnog tijela imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela po nalogu nadležnog pročelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinju danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg potpisuje pročelnik nadležnog upravnog tijela u kojem se jednostavna nabava provodi.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatak o stavci iz Proračuna,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koji vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ponudu odnosno narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koji vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik uz supotpis pročelnika pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge održavanja software,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VII OKVIRNI SPORAZUM

Članak 9.

Okvirni sporazum je, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

Okvirni se sporazum može primjenjivati temeljem člancima 146. do 153. Zakona o javnoj nabavi.

VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može dostaviti poziv za dostavu ponuda te odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Grada Vodnjana-Dignano, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavnih nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada Vodnjana-Dignano, KLASA:023-01/14-01/06, URBROJ:2168-04-01/01-14-1 od 31. siječnja 2014. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te je isti objavljen na službenim stranicama Grada Vodnjana-Dignano.

KLASA: 023-01/17-01/02
URBROJ:2168-04-01/01-17-1
Vodnjan-Dignano, 30. siječnja 2017. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (Službeni novine Grada Vodnjana-Dignano 02/09, 02/10, 02/13) i članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine 26/15), sukladno odredbama Zakona o udrugama (Narodne novine br. 74/14) Gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano, dana 08. veljače 2017. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, mjerila i postupci za dodjelu gradskih poslovnih prostora (u daljnjem tekstu: gradski prostori) na uporabu udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na udruge odgovarajuće se primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva.

Članak 2.

Aktivnost od interesa za opće dobro u smislu ovog pravilnika je aktivnost koja doprinosi zadovoljenju potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Grada Vodnjan-Dignano koji se odnose na Grad Vodnjan-Dignano i koja podiže kvalitetu života građana Grada Vodnjan-Dignano u područjima:

1. promicanja ljudskih prava i prava nacionalnih manjina;
2. djece, mladih ili udruga za mlade;
3. zaštite životinja, poljoprivrede, šumarstva i lovstva;
4. zaštite i spašavanja;
5. održive energetske politike te suzbijanja posljedica klimatskih promjena i prilagodbe tim promjenama;
6. zaštite okoliša i održivog razvoja;
7. europskih integracija i fondova Europske unije;
8. branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji, boraca II. svjetskog rata i civilnih invalida rata;
9. socijalnog i humanitarnog značenja;
10. pružanja socijalnih usluga;
11. prevencije neprihvatljivog ponašanja djece i mladeži;
12. socijalnog i humanitarnog značenja za unapređenje kvalitete života osoba s invaliditetom;
13. zaštite zdravlja;
14. obrazovanja i predškolskog odgoja;
15. sporta, kulture i tehničke kulture;
16. međugradske i međunarodne suradnje;
17. zaštite potrošača.

Članak 3.

Gradski prostori se dodjeljuju na uporabu udrugama javnim natječajem, sukladno mogućnostima Grada Vodnjan-Dignano, uz posebnu pažnju da se racionalno koriste svi gradski prostori.

Gradski prostori koji služe za zadovoljavanje potreba građana za opskrbom i uslužnim obrtničkim djelatnostima i ulični lokali na atraktivnim lokacijama, u pravilu, ne daju se na uporabu udrugama.

Iznimno, bez objavljivanja javnog natječaja gradski prostor se može dodijeliti izravno samo:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju Grad Vodnjan-Dignano da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardni natječajni postupak i moguće je riješiti samo izravnom dodjelom gradskog prostora;
- kada se gradski prostor dodjeljuje udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost na području Grada Vodnjan-Dignano ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području Grada Vodnjan-Dignano;
- kada se gradski prostor dodjeljuje udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (npr. Hrvatski Crveni križ, dobrovoljna vatrogasna društva i dr.).

II. RASPISIVANJE I UVJETI JAVNOG NATJEČAJA

Članak 4.

Odluku o raspisivanju natječaja za dodjelu poslovnih prostora u vlasništvu Grada na uporabu donosi Gradonačelnik.

Na temelju Odluke iz stavka 1. ovoga članka, natječaj raspisuje Povjerenstvo.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- popis gradskih prostora za dodjelu na uporabu udrugama;
- natječajnu dokumentaciju (tekst javnog natječaja, obrasce, dokaze koji se podnose uz prijavu i dr.);
- podatak o objavi i rok za podnošenje prijava.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja se objavljuje u dnevnom tisku, a javni natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom na internetskoj stranici i na oglasnoj ploči Grada Vodnjan-Dignano.

Obavijest sadrži predmet javnog natječaja, podatak o tome gdje se tekst javnog natječaja objavljuje, rok podnošenja prijave te po potrebi i druge podatke.

Članak 5.

Tekst javnog natječaja sadrži: podatke o gradskom prostoru (adresu, površinu, namjenu i visinu naknade za uporabu), vrijeme na koje se prostor daje na uporabu, podatke tko može sudjelovati u natječaju, uvjete za prijavu na natječaj, sadržaj prijave, način prijave, rok i mjesto podnošenja prijave, upute za prijavitelje, kriterije i mjerila za bodovanje, uputu o pravu prigovora na Prijedlog liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora te po potrebi i druge uvjete.

Članak 6.

Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za dodjelu gradskih prostora na uporabu udrugama (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo osniva i imenuje Gradonačelnik.

Zadaće Povjerenstva su: otvaranje zaprimljenih prijava, utvrđivanje koje prijave ispunjavaju uvjete natječaja, razmatranje i bodovanje prijava koje ispunjavaju uvjete natječaja sukladno kriterijima i mjerilima za bodovanje, sastavljanje Prijedloga liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora te Prijedloga konačne liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora, te upućivanje iste Gradonačelniku na usvajanje te donošenju Odluke o dodjeli prostora na uporabu i sklapanja ugovora o uporabi prostora.

Podnositelji, čije su prijave podnesene izvan natječajnog roka ili su nepotpune, kao i one koje ne ispunjavaju uvjete iz članka 7. ovog pravilnika, neće biti uvršteni na Prijedlog liste prvenstva.

Članak 7.

Uvjeti javnog natječaja su:

1. udruga mora biti upisana u Registar udruga Republike Hrvatske ili u drugi odgovarajući registar i imati registrirano sjedište u Gradu Vodnjan-Dignano najmanje jednu godinu prije dana objave javnog natječaja;
2. udruga mora biti upisana u Registar neprofitnih organizacija;
3. udruga mora uredno plaćati doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunu Grada Vodnjan-Dignano;
4. udruga mora imati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu aktivnosti;
5. mora voditi transparentno financijsko poslovanje;
6. da se protiv udruge i osobe ovlaštene za zastupanje udruge ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđena za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: Uredba);
7. aktivnosti se moraju provoditi na području Grada Vodnjan-Dignano;
8. prijava na natječaj mora sadržavati sve podatke, dokumentaciju i popunjene obrasce određene natječajnom dokumentacijom i ovim pravilnikom;
9. udruga mora uredno ispunjavati obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o uporabi gradskog prostora.

Članak 8.

Prijava na natječaj mora sadržavati:

1. prijavu na propisanom obrascu,
2. opis dosadašnjeg rada,
3. opis projekta ili programa koji se u poslovnom prostoru planira provoditi,
4. izvadak iz matičnog registra u koji je udruga upisana (ispis internetske stranice);
5. dokaz o upisu u Registar neprofitnih organizacija (ispis internetske stranice RNO-a);
6. presliku statuta, sa svim izmjenama i dopunama;
7. dokaz da nemaju dugovanja prema proračunu Grada ne starija od 30 dana (potvrda Upravnog odjela za proračun i financije Grada Vodnjan-Dignano),

8. dokaz da pravodobno i u cijelosti ispunjavaju ugovorne obveze preuzete na temelju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kada su programi i projekti udruga financirani sredstvima iz proračuna Grada (potvrda nadležnog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano) ili drugog nadležnog tijela,

9. dokaz da financijsko poslovanje vode uredno i transparentno, sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,

10. potvrdu Porezne uprave o stanju duga po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi Porezna uprava, u izvorniku ne starija od 30 dana od objave javnog natječaja;

11. presliku financijskog izvješća za prethodnu godinu (za obveznike dvojnog knjigovodstva), odnosno odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela donesena od upravljačkog tijela podnositelja prijave s pečatom o zaprimanju nadležnog tijela te presliku knjige prihoda i rashoda za prethodnu godinu (za obveznike jednostavnog knjigovodstva);

12. popis zaposlenih osoba,

13. popis članova i volontera udruge,

14. dokaze o ispunjavaju uvjeta, odnosno ostvarenju kriterija i mjerila za bodovanje prijava sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

15. potvrda o nekažnjavanju osobe ovlaštene za zastupanje udruge izdana od nadležnog tijela (ne starija od 30 dana);

16. izjava o nekažnjavanju za udrugu;

17. druge dokaze i dokumentaciju određenu natječajnom dokumentacijom.

Prijava se podnosi isključivo na obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije. Obrazac prijave sadrži osnovne podatke o prijavitelju s opisom dosadašnjeg rada i djelovanja te planom aktivnosti u predstojećem razdoblju.

Članak 9.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju na računalu ili pisaćem stroju prema uputi navedenoj u natječajnoj dokumentaciji.

Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje, te ovjerene službenim pečatom udruge.

Prijava mora biti podnesena u roku određenom u javnom natječaju, koji ne može biti kraći od 30, ni duži od 180 dana od objave javnog natječaja.

Prijave na natječaj sa dokumentacijom se podnose u zatvorenoj omotnici, s naznakom "Ne otvaraj - Javni natječaj za dodjelu gradskih prostora udrugama" preporučeno poštom ili u pisarnici Grada Vodnjana-Dignano.

Članak 10.

Kriteriji i mjerila za bodovanje pristiglih prijava na natječaj za određeni prostor radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro, su:

a) Godine aktivnog djelovanja

- za svaku godinu aktivnog djelovanja na području Grada .....1 bod

b) Broj zaposlenika

- do 2 ..... 1 bod
- od 3 do 6 ..... 3 boda

- 7 i više ..... 5 bodova

c) Broj članova i/ili volontera

- do 20 ..... 1 bod
- od 21 do 50 ..... 2 boda
- od 51 do 100 ..... 3 boda
- više od 100 ..... 4 boda

d) Neposredan rad s korisnicima usluga

- rad s ciljanim skupinama do 20 korisnika ..... 5 bodova
- rad s ciljanim skupinama od 21 do 50 korisnika ..... 10 bodova
- rad s ciljanim skupinama iznad 50 korisnika ..... 15 bodova

e) Ostvarene financijske potpore za projekte/programe

- iz EU fondova ..... 6 bodova
- iz državnog proračuna ..... 5 bodova
- iz proračuna Grada Vodnjan-Dignano ..... 4 boda
- iz poslovnog sektora ..... 3 boda
- od drugog inozemnog javnog ili privatnog donatora ..... 2 boda

f) Ostvarena priznanja, nagrade, potpore i sl.

- međunarodna ..... 10 bodova
- državna ..... 8 bodova
- Grada Vodnjan-Dignano ..... 6 bodova
- strukovna ..... 2 boda

g) Projektne aktivnosti

- projekti i aktivnosti od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano i građane Grada Vodnjan-Dignano, ostvareni u posljednje dvije godine, što ih ocjenjuje povjerenstvo ..... 10 bodova

h) Prethodna uporabu prostora

- prethodna uredna uporaba istog gradskog prostora ..... 3 boda

Na temelju zbroja bodova za svakog prijavitelja Povjerenstvo utvrđuje Prijedlog liste prvenstva za dodjelu gradskog prostora na uporabu.

Članak 11.

Ako dva ili više podnositelja zahtjeva imaju jednak broj bodova, prednost na listi prvenstva ima onaj podnositelj koji je ostvario više bodova po kriteriju:

1. neposredan rad s korisnicima usluga;
2. godine aktivnog djelovanja.

Članak 12.

Nakon izvršenog bodovanja prijava i utvrđivanja Prijedloga liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora, Povjerenstvo će, na internetskoj stranici Grada Vodnjan-Dignano i oglasnoj ploči gradske uprave, javno objaviti Prijedlog liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora sa brojem bodova.

Na Prijedlog liste prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora prijavitelji mogu uložiti prigovor gradonačelniku, putem pisarnice Grada, zbog redoslijeda na listi reda prvenstva ili zbog neuvrštavanja na listu reda prvenstva iz razloga navedenih u članku 7. ovoga pravilnika, u roku 8 dana od dana objavljivanja Prijedloga liste prvenstva.

Odluka Gradonačelnika o prigovoru je konačna.

Članak 13.

Konačnu listu prvenstva za dodjelu pojedinog gradskog prostora, na prijedlog Povjerenstva, utvrđuje Gradonačelnik.

Na temelju Konačne liste iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo predlaže gradonačelniku donošenje Odluke o dodjeli prostora na uporabu koji mora biti javno objavljen na internetskoj stranici Grada Vodnjan-Dignano.

Gradonačelnik zadržava pravo nesklapanja ugovora o uporabi, odnosno poništenja natječaja u cijelosti ili djelomično bez obrazloženja.

III. SKLAPANJE UGOVORA O UPORABI

Članak 14.

Na temelju Odluke Gradonačelnika iz članka 13. ovoga pravilnika, sklapa se ugovor o uporabi gradskog prostora (u nastavku: ugovor).

Ako prijavitelj koji je ostvario najviše bodova za pojedini gradski prostor ne pristupi sklapanju ugovora, Povjerenstvo predlaže gradonačelniku slijedećeg prijavitelja s Konačne liste prvenstva za taj prostor.

Ugovor se sklapa na pet (5) godina kao javnobilježnički akt.

Iznimno, Gradonačelnik može sklopiti ugovor i na rok dulji od 5 godina ukoliko je isto od interesa za Grad Vodnjan-Dignano.

Troškove solemnizacije snosi uporabovnik.

Ugovor, u ime Grada Vodnjan-Dignano, potpisuje gradonačelnik ili osoba koju za to ovlasti gradonačelnik.

Članak 15.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku i osim osnovnih podataka o uporabovniku i prostoru, sadržava:

- visinu naknade;
- odredbu kojom uporabovnik prihvaća povećanje naknade u tijeku trajanja ugovora prema gradonačelnikovoj odluci;
- aktivnosti od interesa za opće dobro;
- vrijeme trajanja ugovora;
- odredbu o ovršnosti;
- odredbu o razlozima i uvjetima za otkazivanje ugovora u slučaju kršenja ili neizvršavanja odredbi ugovora te odredbu o raskidu ugovora;
- odredbu o tome da uporabovnik ne može preuređivati gradski prostor bez prethodne pisane suglasnosti Grada Vodnjan-Dignano;

- odredbu kojom se uporabovnik obvezuje gradski prostor predati u posjed vlasniku slobodan od osoba i stvari istekom roka na koji je dan, odnosno istekom otkaznog roka ili raskida ugovora;
- neopozivu izjavu uporabovnika kojom se odriče prava povrata uloženih sredstava u gradski prostor;

Članak 16.

Naknada za uporabu gradskog prostora određuje se:

- za gradske prostore naknada se određuje u iznosu od **1,00 kn** po kvadratnom metru uvećano za PDV.

Uporabovnik je, uz naknadu za uporabu, u obvezi plaćati komunalnu i druge naknade određene zakonom te poreze određene posebnim propisima (porez na dodanu vrijednost), kao i režijske troškove, i to o njihovom dospijeću, te snositi troškove tekućeg održavanja poslovnog prostora dodijeljenog na uporabu.

Članak 17.

Za sva ulaganja u poslovni prostor uporabovnik mora ishodovati pisanu suglasnost upravnog odjela u čijoj se nadležnosti nalaze poslovi upravljanja poslovnih prostora.

Adaptaciju poslovnog prostora uporabovnik je u obvezi izvesti o vlastitom trošku, bez prava na povrat uloženih sredstava.

Za vrijeme uređenja gradskog prostora da bi se priveo namjeni, u trajanju do 3 mjeseca, uporabovnik nije dužan plaćati naknadu za uporabu gradskog prostora.

Članak 18.

Istekom roka od pet godina uporabovniku se, gradski prostor dodijeljen temeljem ovog pravilnika, može ponovno dodijeliti na uporabu na rok od daljnjih pet godina, bez provođenja javnog natječaja za dodjelu, pod uvjetom da je uporabovnik dodijeljeni gradski prostor koristio sukladno ugovoru i uredno izvršavao ugovorne obveze te i dalje ima potrebu za tim prostorom.

Zahtjev za ponovnu dodjelu gradskog prostora na uporabu podnosi se Upravnom odjelu za gospodarstvo i EU projekte, najkasnije 30 dana prije isteka ugovora o uporabi prostora, uz prethodno pribavljeno mišljenje gradskog upravnog tijela nadležnog za područje djelovanja uporabovnika.

Nadležna gradska upravna tijela daju pozitivno mišljenje na temelju opisnog i financijskog izvješća uporabovnika, za zadnju godinu uporabe prostora.

Odluku o ponovnoj dodjeli gradskog prostora na uporabu bez provođenja javnog natječaja donosi gradonačelnik na temelju prijedloga Povjerenstva.

Odluka o ponovnoj dodjeli gradskog prostora na uporabu bez provođenja javnog natječaja mora biti javno objavljen na internetskoj stranici Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 19.

Uporabu gradskog prostora može prestati i prije isteka ugovorenog roka, otkazom ugovora.

Grad Vodnjan-Dignano može otkazati ugovor ako uporabovnik:

- poslije pisane opomene Grada Vodnjan-Dignano koristi gradski prostor suprotno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje;
- ne podmiruje naknadu za uporabu, kao i komunalnu naknadu i ostale naknade određene zakonom, poreze te režijske troškove u roku od 15 dana od dana pisane opomene Grada Vodnjan-Dignano;
- onemogući Gradu Vodnjanu-Dignano nesmetanu kontrolu korištenja gradskog prostora, odnosno ne pruži na uvid svu potrebnu dokumentaciju;
- vrši preinake gradskog prostora bez pisanog odobrenja Grada Vodnjan-Dignano;
- gradski prostor daje na poduporabu;
- ne koristi gradski prostor bez opravdanog razloga duže od 60 dana;
- ako se poslovni prostor mora rušiti radi dotrajalosti ili iz urbanističkih razloga;
- ako uporabovnik uporabom poslovnog prostora ometa ostale suvlasnike nekretnine u mirnom korištenju suvlasničkih dijelova.

Uporabovnik može otkazati ugovor o uporabi ne navodeći razloge.

Otkazni rok je 30 dana.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Udruge kojima su poslovni prostori dodijeljeni na uporabu prije stupanja na snagu ovog Pravilnika i koje s Gradom imaju zaključene ugovore o uporabi poslovnog prostora, u obvezi su, po pozivu nadležnog tijela, dostaviti nadležnom upravnom odjelu dokaze o ispunjavanju kriterija iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika.

S udrugama za koje nadležni Upravni odjel, na temelju dostavljenih dokaza, utvrdi da udovoljavaju kriterijima iz ovog Pravilnika, zaključit će se aneksi ugovora o uporabi budući će isti vrijediti do isteka roka na koji su zaključeni, no uz obvezu plaćanja mjesečne naknade propisane odredbom članka 16. ovog Pravilnika.

U slučaju da je ugovor o uporabi zaključen na neodređeno vrijeme, a nadležni upravni odjel, na temelju dostavljenih dokaza, ocijeni da uporabovnik udovoljava kriterijima iz ovog Pravilnika, s uporabovnikom će se zaključiti aneks ugovora o uporabi kojim će se urediti trajanje ugovora na određeno vrijeme u trajanju od 5 godina, uz obvezu plaćanja mjesečne naknade propisane odredbom članka 16. ovog Pravilnika.

Ukoliko udruge, po pozivu, ne dostave tražene dokaze ili nadležni upravni odjel utvrdi da ne udovoljavaju kriterijima iz ovog Pravilnika, Grad će raskinuti zaključene ugovore o uporabi, uz otkazni rok od dva mjeseca, a istekom otkaznog roka uporabovnici će biti u obvezi poslovni prostore, slobodne od osoba i stvari, predati u posjed Gradu.

Članak 21.

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

Klasa: 372-01/17-01/02
Urbroj: 2168-07-01-17-1
Vodnjan-Dignano, 08. veljače 2017. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 46. Statuta Grada Vodnjana-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjana-Dignano″ broj 02/09, 02/10 i 02/13), gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano, dana 22. veljače 2017. godine donosi

ODLUKU
O DODJELI BESPOVRATNE POTPORE ZA OBNOVU KAŽUNA NA PODRUČJU GRADA VODNJANA-DIGNANO

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti i kriteriji za dodjeljivanje bespovratne potpore za obnovu kažuna na području Grada Vodnjana-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad).

Članak 2.

Povodom održavanja akcije ″Moj kažun-La mia casita″ objaviti će se Javni poziv za dodjelu bespovratnih potpora za obnovu kažuna na području Grada s namjerom da se lokalno stanovništvo aktivno uključi u akciju, te da se obnovi što veći broj kažuna.

Članak 3.

Bespovratne potpore odobravaju se fizičkim i pravnim osobama koje iskažu interes za obnovu kažuna na području Grada, putem predaje zahtjeva za dodjelu bespovratne potpore (u daljnjem tekstu: zahtjev). Rok za podnošenje zahtjeva je zaključno do **18. ožujka 2017. godine.**

Članak 4.

Grad osigurava iznos od ukupno 50.000,00 kuna bespovratne potpore za obnovu kažuna, koja pojedinačno može iznositi najviše do 3.000,00 kn po kažunu. Sredstva se ne mogu odobriti retroaktivno.

Članak 5.

Zahtjev treba dostaviti putem propisanog obrasca. Pored zahtjeva potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju:

a) fotokopiju osobne iskaznice
b) fotokopiju vlasničkog lista parcele na kojoj se nalazi kažun, odnosno suglasnost vlasnika parcele (ukoliko se radi o državnom zemljištu, Ugovor o zakupu)
c) najmanje 3 slika kažuna u digitalnom obliku.

Članak 6.

Pri dodjeli i definiranju visine potpore, uzeti će se u obzir slijedeći kriteriji:

- lokacija kažuna (prioritet imaju kažuni koji se nalaze u neposrednoj blizini lokalnih, županijskih odnosno državnih cesta)
- stupanj oštećenja kažuna
- posebnost kažuna (prioritetna je obnova starijih kažuna, kažuna posebnog oblika ili s nekom drugom procjenjenom posebnošću).

Konačna lista odobrene potpore biti će objavljena u roku od najviše 45 dana od isteka roka za predaju zahtjeva, na oglasoj ploči te na internet stranici Grada www.vodnjan.hr.

Članak 7.

Odobrena sredstva uplaćuju se na račun korisnika, nakon završetka radova na obnovu kažuna. Podnositelj zahtjeva je dužan, po završetku radova, dostaviti slike popravljenog kažuna u digitalnom obliku. Ukoliko bude potrebno, tražiti će se uvid obavljenih radova te će se zapisnikom utvrditi da je kažun propisno popravljen. Zadnji rok za završetak radova je **15. studeni 2017. godine**.

Članak 8.

Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu za provedbu ove Odluke.

Članak 9.

Javni poziv za dodjelu bespovratne potpore za obnovu kažuna sastavni je dio ove Odluke.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje u Službenim Novinama Grada Vodnjan-Dignano.

KLASA: 022-05/17-01/03
URBROJ: 2168-04-01-17-01
Vodnjan, 22. veljače 2017. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

S A D R Ž A J

1.	Odluka o načinu utvrđivanja prava i iznosa poklon bonova povodom božićnih i novogodišnjih blagdana za 2016. godinu…….	1
2.	Odluka o sufinanciranju prijevoza u javnom prometu umirovljenicima sa prebivalištem na području Grada Vodnjan-Dignano u 2017. godini……..	2
3.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano……..	3
4.	Plan prijma u službu za 2017. godinu…….	30
5.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave……..	31
6.	Pravilnik o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele gradskih prostora na uporabu udrugama…….....	38
7.	Odluka o dodjeli bespovratne potpore za obnovu kažuna na području Grada Vodnjana-Dignano……..	46

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Klaudio Vitasović
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.