



SLUŽBENE NOVINE GRADA CRESA

Godina II. – Broj 1.

Ponedjeljak, 5. siječnja 2023.

ISSN 2806-9978

SADRŽAJ

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE, STAMBENO-KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

1. Objava o početku javne rasprave o prijedlogu Urbanističkog plana uređenja zone ugostiteljsko-turističke namjene T3 6 u Lubenicama i Strateške studije utjecaja na okoliš za Urbanistički plan uređenja zone ugostiteljsko-turističke namjene T3 6 u Lubenicama 2

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Cresa 3
2. Plan prijma u službu u Grad Cres za 2023. godinu 28
3. Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u Gradu Cresu 31

Službene novine Grada Cresa

Izdavač: Grad Cres, Creskog statuta 15, 51557 Cres

Uredništvo: Gradonačelnik Marin Gregorović, glavni urednik; Voditelj Odsjeka za stručne poslove gradonačelnika Walter Salković, član uredništva

Početak izlaženja: veljača 2022.

Izlazi: po potrebi

Web: <http://www.cres.hr/sluzbene-novine-grada-cresa>

ISSN: 2806-9978

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE, STAMBENO-KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

1.

Na temelju članka 16. i 17. Uredbe o informiranju javnosti i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", broj 64/08), čl. 23. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, br. 3/17), članka 94. 95. i 96. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" br.153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i Odluke Gradonačelnika Grada Cresa, Klasa: 350-01/18-01/8, Ur. broj: 2170-02-02-01-22-56 od 28. prosinca 2022. Upravni odjel za proračun i financije, stambeno komunalno sustav i prostorno planiranje Grada Cresa objavljuje početak

JAVNE RASPRAVE o prijedlogu Urbanističkog plana uređenja zone ugostiteljsko-turističke namjene T3 6 u Lubenicama i Strateške studije utjecaja na okoliš za Urbanistički plan uređenja zone ugostiteljsko- turističke namjene T3 6 u Lubenicama

1. Javna rasprava prijedloga Urbanističkog plana uređenja zone ugostiteljsko-turističke namjene T3 6 u Lubenicama (tekstualni i grafički dio - u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana) i Strateške studija utjecaja na okoliš za Urbanistički plan uređenja zone ugostiteljsko-turističke namjene T3 6 u Lubenicama (u daljnjem tekstu: Strateška studija) trajat će 30 kalendarskih dana, a početak će 10. siječnja 2023. godine.

3. Javna rasprava o Prijedlogu Plana i Strateške studije objavit će se na oglasnoj ploči Grada Cresa, Novom listu, web-stranici Grada Cresa i Ministarstva prostornog uređenja.

4. Javno izlaganje Prijedloga plana i Strateške studije organizirat će se dana 17. siječnja 2023. godine s početkom u 13,00 sati u Gradskoj vijećnici Grada Cresa, Creskog statuta 15.

5. Javni uvid u Prijedlog plana i Strateške studije za vrijeme trajanja javne rasprave može se izvršiti u prostorijama Grada Cresa, Creskog statuta 15, u Cresu u radno vrijeme svakog radnog dana od 8,00 do 15,00 sati, i na mrežnim stranicama Grada Cresa – www.cres.hr.

6. Primjedbe i prijedlozi na Prijedlog plana i Strateške studije u pisanom obliku mogu se dostavljati do zaključivanja javne rasprave.

7. Primjedbe i prijedlozi na Prijedlog plana i Strateške studije mogu se upisivati u knjigu primjedbi na mjestu javnog uvida, ili pismeno dostaviti nositelju izrade - Upravnom odjelu Grada Cresa, Creskog statuta 15 u Cresu. Primjedbe i prijedlozi koji nisu čitko napisani i nisu dostavljeni do roka zaključenja javne rasprave neće se uzeti u razmatranje.

Klasa: 350-01/18-01/8

Ur. broj: 2170-02-02-01-22-57

Cres, 28. prosinca 2022.

Upravni odjel za proračun i financije,
stambeno komunalni sustav i prostorno
planiranje
PROČELNICA
Nada Kremenić, dipl. oec., v.r.

GRADONAČELNIK

1.

Na temelju članka 4. St. 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 47. Statuta Grada Cresa (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i »Službene novine Grada Cresa« br. 3/22) te članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Cresa (»Službene novine Grada Cresa« br. 8/22) Gradonačelnik Grada Cresa, po prijedlogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, dana 5. siječnja 2023. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

O unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Cresa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Grada Cresa (u daljnjem tekstu: Grad), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela Grada, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Cresa i drugim propisima.

Članak 3

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

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

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutar Jedininstvenog upravnog odjela Grada Cresa ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za stručne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- Odsjek za imovinsko-pravne, opće poslove i javnu nabavu
- Odsjek za proračun, financije i računovodstvo
- Odsjek za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje
- Odsjek za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove Europske unije

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinistvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (Odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedininstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može imenovati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik će imenovati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika. U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik ili službenik istoga upravnog tijela kojeg je za to pisano ovlastio pročelnik.

Gradonačelnik neposredno s pročelnikom organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela Grada.

U slučaju dvojbi o nadležnosti odsjeka, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 7.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored rada sa strankama ističe se na oglasnoj ploči na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 8.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija odnosno radnih mjesta.

Članak 9.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog na ulazu u zgradu gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

VII. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 11.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Града у обављању послова и задатака свог радног мјеста дужни су оперативно и стално сарађивати са свим другим службеницима и намјештеницима.

Članak 12.

Svaki službenik i namještenik, osim poslova i zadataka navedenih u Sistematizaciji radnih mјesta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

Pročelnik u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Jedinственог управног одјела, do popunjenja radnih mјesta.

Svi službenici Jedinственог управног одјела дужни су се стручно усавршавати i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mјesta u Jedinственом управном одјелу Града, koja sadrži popis radnih mјesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mјestu.

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

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mјesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno drugi nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mјesta među službеницима ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mјesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mјesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku od dva mјесеца od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu управног тјела Града Cresa („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 4/20 i „Službene novine Grada Cresa br. 7/22).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Cresa stupa na snagu осмог дана od дана objave u „Službenim novinama Grada Cresa“.

KLASA:011-01/23-01/1

URBROJ:2170-4-02-23-2

Cres, 5. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK:

Marin Gregorović, mag.pol., v.r.

GRAD CRES
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Radno mjesto I. kategorije - Glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: gradonačelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, samostalnost je ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan upravnog tijela na provedbi plana i programa upravnog tijela.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na određivanje i provedbu politike.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te osigurava zakonit rad, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad službenika u Jedinstvenom upravnim odjelu.	40
Priprema odluke te provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, radnih tijela i gradonačelnika.	20
Odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz djelokruga upravnog tijela, te brine o unapređenju rada Jedinstvenog upravnog odjela.	10
Obavlja poslove utvrđivanja sadržaja i planiranja proračuna te pripreme prijedloga proračuna i drugih pratećih dokumenata za gradonačelnika i Gradsko vijeće, na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima, poslovi praćenja i izvršavanja proračuna po namjeni i korisnicima, te poslovi pripreme izvješća o izvršavanju proračuna. Priprema prijedlog godišnjeg obračuna proračuna na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima. Obavlja poslove u vezi zaduživanja i otplate duga proračuna, te poslove u vezi davanja zajma iz sredstava proračuna i naplate tražbina po datom zajmu iz proračuna. Obavlja poslove financijskog izvješćivanja za proračun Grada i predaje izvještaje o fiskalnoj odgovornosti.	10

Donosi rješenja u upravnim i ostalim postupcima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.	10
Odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika.	5
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Grada, kao i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.	5

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Voditelj Odsjeka za stručne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Radno mjesto I. kategorije – Rukovoditelj - Razina 2. - klasifikacijski rang 7.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilna primjena postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi pripreme materijala i sazivanje sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, radnih tijela gradonačelnika, izrada zapisnika i usvojenih akata. Izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela. Poslovi evidencije o sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća te, po potrebi, izrade zapisnika i/ili zaključaka s tih sjednica. Poslovi pripreme i objave Službenih novina Grada Cresa.	25
Poslovi u vezi dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka i obveza gradonačelnika i poslovi u vezi prijema stranaka i gostiju gradonačelnika, protokolarni i administrativni poslovi u vezi rada gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, vijećnika Gradskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i poslove inokorespondencije, poslovi u vezi predstavljanja gradonačelnika u javnosti.	20
Poslovi u vezi održavanja javnih manifestacija – Lubeničke glazbene večeri, Dani Frane Petrića i druge manifestacije u oblasti kulture i sporta na području Grada Cresa.	15
Poslovi u vezi predstavljanja Grada Cresa u međugradskim odnosima u zemlji i inozemstvu.	15

Poslovi odnosa s javnošću i kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja.	
Poslovi u vezi održavanja VPN-mreže u koju je uključen Grad Cres. Poslovi održavanja i ažuriranja web portala Grada i društvenih mreža.	15
Poslovi vezani za pravo na pristup informacijama	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

Viši stručni suradnik - informatičar**Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Briga o informatičkoj infrastrukturi i računalnoj opremi Grada, planiranje novih i unaprjeđenje postojećih informatičkih i računalnih sustava. Koristi i stavlja u pogon hardvere i softvere, nadograđuje i popravlja informatičku infrastrukturu te računala službenika.	30
Upravljanje troškovima fiksne telefonije, interneta i mobitela, suradnja s informatičkim kućama čiji programi se koriste u poslovanju.	10
Poslovi osiguravanja informatičke i tehničke podrške manifestacijama u organizaciji Grada te osiguravanje prijenosa sjednica Gradskog vijeća.	10
Poslovi nabave, uspostavljanja i održavanja informatičke opreme i informacijskih sustava, WEB portala, suradnja s vanjskim suradnicima, pružanje pomoći korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka.	20
Razvoj i održavanje GIS-a Grada te povezivanje GIS-a s ostalim informacijskim sustavima Grada. Koordinacija između vanjskih korisnika i Grada u korištenju GIS-a. Vodi evidencije prostornih podataka u GIS-u koji su u nadležnosti Grada (adrese, prost. planovi, izgradnja, imovina i ostalo).	20
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Domar**Radno mjesto IV. kategorije – Namještenik – Razina 1 – klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja 1

Oglas raspisuje i o oglasu odlučuje pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke ili kvalificirani djelatnik metalske ili elektro struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2. Složenost poslova: obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Održavanje prostora gradske uprave. Po potrebi, održavanje ostalih prostora koji su u vlasništvu Grada, kao i prostora ustanova kojima je osnivač Grad, te prostora u kojima se održavaju manifestacije Grada.	70
Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost instalacija u zgradi gradske uprave.	10
Održava službena vozila, brine o njihovom namjenskom korištenju, brine o redovitom servisiranju i registraciji službenih vozila i druge opreme. Obavlja po potrebi, poslove vozača.	10
Planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

Spremač**Radno mjesto IV. kategorije – Namještenik – Razina 2. - klasifikacijski rang 13.**

Broj izvršitelja: 1

Oglas raspisuje i o oglasu odlučuje pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.
2. Složenost poslova: obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno tehničkih poslova.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Održava čistoću u prostorijama Grada i po potrebi ostale prostore koji su u vlasništvu Grada ili se u njima održavaju manifestacije Grada Cresa. Održava čistoću inventara koji se nalazi u uredima Grada. Po potrebi, u poslijepodnevnom i večernjim satima, otvara službene prostorije strankama, koje iste koriste u dogovoru s gradonačelnikom ili pročelnicima.	90

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka	10
---	----

ODSJED ZA IMOVINSKO-PRAVNE, OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne, opće poslove i javnu nabavu

Radno mjesto I. kategorije - Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika Grada i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	45
Koordinira poslove koji se obavljaju za Gradsko vijeće, gradonačelnika i radna tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, priprema tekst prijedloga općih akata i ostalih akata koje donose tijela Grada.	10
Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja. Obavlja poslove u vezi sređivanja, označavanja, popisa i predaje arhivskog gradiva arhivima.	10
Obavlja poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata Grada te priprema pročišćene tekstove općih akata.	10
Rješava imovinsko-pravne odnose na zemljištu u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, koordinira ili vodi sudske postupke u kojima je jedna od strana Grad. Obavlja poslove vezane uz evidentiranje i upravljanje imovinom u vlasništvu Grada.	15

Koordinira poslovima koji se odnose na osiguravanje javnih potreba u kulturi, športu, predškolskom odgoju i naobrazbi, osnovnom i srednjem obrazovanju, socijalnoj skrbi i dopunskom programu zdravstvene zaštite.	5
Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

Viši stručni suradnik za pravne, društvene poslove i javnu nabavu

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit, položen ispit iz područja javne nabave.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka javne nabave. Priprema dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave, izrada prijedloga akata u postupcima provedbe javne nabave, izrada teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, vođenje postupka otvaranja pristiglih ponuda, suradnja s gradskim odsjecima te nadležnim državnim tijelima, izrada analiza, izvješća i drugih stručnih materijala.	50
Normativni poslovi za Gradsko vijeće i gradonačelnika sa stajališta pravne i stručno-tehničke obrade svih općih akata prije stadija utvrđivanja prijedloga tih akata. Priprema pročišćenog teksta općeg akta kada je to određeno posebnom odredbom u općem aktu o izmjeni općeg akta, poslovi pravne i stručno-tehničke obrade svih akata Grada.	10
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, koordinacija ili vođenje sudskih postupaka u kojima je jedna od strana Grad. Poslovi vezani uz evidentiranje i upravljanje imovinom u vlasništvu Grada.	10
Poslovi u vezi osiguravanja javnih potreba u kulturi, športu, predškolskom odgoju i naobrazbi, osnovnom i srednjem obrazovanju, poslovi u vezi osiguravanja javnih potreba na području socijalne skrbi i dopunskog programa zdravstvene zaštite.	10
Poslovi pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata.	10

Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10
---	----

Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit, položen ispit iz područja javne nabave.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Imovinsko-pravni poslovi u vezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Grad titular tih prava ili kada Grad ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava. Poslovi evidentiranja imovine u vlasništvu Grada.	35
Poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka javne nabave. Priprema dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave, izrada prijedloga akata u postupcima provedbe javne nabave, izrada teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, vođenje postupka otvaranja pristiglih ponuda, suradnja s gradskim odsjecima te nadležnim državnim tijelima, izrada analiza, izvješća i drugih stručnih materijala.	25
Poslovi prisilne naplate poreza i drugih prihoda Grada. Poslovi naplate gradskih prihoda sudskim putem.	10
Poslovi pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata.	5
Procesno-pravni poslovi kada je Grad aktivno odnosno pasivno legitimiran u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava.	5
Pružanje pravne pomoći ostalim ustrojstvenim jedinicama upravnog tijela Grada i vođenje pravnih postupaka na prijedlog ostalih ustrojstvenih jedinica.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove**Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 2

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Imovinsko-pravni poslovi u vezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Grad titular tih prava ili kada Grad ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava. Poslovi evidentiranja imovine u vlasništvu Grada.	40
Poslovi pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata.	10
Procesno-pravni poslovi kada je Grad aktivno odnosno pasivno legitimiran u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava. Evidencija o sudskim postupcima u kojima je jedna od stranaka Grad.	20
Poslovi prisilne naplate poreza i drugih prihoda Grada. Poslovi naplate gradskih prihoda sudskim putem.	10
Pružanje pravne pomoći ostalim ustrojstvenim jedinicama upravnog tijela Grada i vođenje pravnih postupaka na prijedlog ostalih ustrojstvenih jedinica.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Viši stručni suradnik za opće poslove, pismohranu i imovinu**Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi vezani uz evidentiranje imovine u vlasništvu Grada. Provođenje postupaka uređenja i usklađenja zemljišnih knjiga i katastra. Rad u registru nekretnina i registru ugovora.	40
Poslovi arhiviranja akata i spisa te vođenje arhiva. Poslovi u vezi sređivanja, označavanja, popisa i predaje arhivskog gradiva arhivima.	20
Poslovi vezani za elektroničku pisarnicu i uredsko poslovanje	20
Provođenje postupaka iz socijalnog programa, vođenje evidencije i podnošenje izvješća	10
Izdavanje potvrda o subvenciji prijevoza učenika i studenata	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

Referent - Poslovni tajnik

Radno mjesto III. kategorije - Referent- klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan svoje ustrojstvene jedinice, kao i stalne kontakte s strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Vođenje evidencije o rasporedu sastanaka gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, poslovi u vezi prijema stanaka gradonačelnika i ostalih dužnosnika, izrada pismena po nalogu gradonačelnika ili pročelnika, izrada prijepisa i drugi administrativni poslovi po nalogu gradonačelnika ili pročelnika.	40

Prijem i otprema pošte, poslovi pisarnice, arhiviranje akata i drugih spisa	40
Vođenje evidencije korištenja službenih vozila, vođenje evidencije korištenja službenih prostorija Grada.	5
Poslovi na telefonskoj centrali, nabava toplih i hladnih napitaka i ostalog potrebnog potrošnog materijala	10
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo

Radno mjesto I. kategorije – Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovođenje radom Odsjeka, planiranje, organiziranje, koordiniranje i kontroliranje rada unutar Odsjeka, provođenje i osiguravanje izvršenja odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, praćenje i nadzor primjene zakonskih propisa te davanje prijedloga za primjenu propisa. Predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga odsjeka.	30
Poslovi utvrđivanja sadržaja i planiranja proračuna te pripreme prijedloga proračuna i drugih pratećih dokumenata za gradonačelnika i Gradsko vijeće, na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima, poslovi praćenja i izvršavanja proračuna po namjeni i korisnicima, te poslovi pripreme izvješća o izvršavanju proračuna. Poslovi pripreme prijedloga godišnjeg obračuna proračuna na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima.	35

Poslovi u vezi zaduživanja i otplate duga proračuna, te poslovi u vezi davanja zajma iz sredstava proračuna i naplate tražbina po datom zajmu iz proračuna. Poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	
Poslovi obračuna i isplate plaća i drugih novčanih primitaka dužnosnicima, službenicima i namještenicima Grada.	10
Poslovi prisilne naplate poreza i drugih prihoda Grada.	5
Poslovi izvješćivanja za proračunske korisnike Grada (Dječji vrtić Girice Cres, Gradska knjižnica i mjesni odbori).	5
Poslovi provjere pravilnosti korištenja sredstava Proračuna, te primjenjivanja zakona i propisa u smislu jesu li se odnosno namjeravaju li se proračunska sredstva koristiti u visini, za namjene i u vrijeme kako je utvrđeno proračunom.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

Viši stručni suradnik za financijske poslove

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi praćenja i izvršavanja proračuna, poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	10
Poslovi praćenja financijskog izvršenja ugovornih obveza Grada.	10
Poslovi ispostavljanja računa i naplate javnog novca u proračun.	5
Poslovi vođenja propisanih očevidnika u oblasti financija i računovodstva.	5
Poslovi računovodstva proračuna i platnog prometa proračunskih sredstava.	20
Poslovi utvrđivanja, nadzora i naplate gradskih poreza i zajedničkih poreznih i drugih prihoda.	20

Računovodstveno financijski poslovi proračunskih korisnika Grada (Dječji vrtić i Gradska knjižnica i čitaonica Frane Petrića).	20
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Viši stručni suradnik za računovodstvene i upravne poslove

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi zaprimanja računa u sustavu e-račun te likvidacija računa.	20
Poslovi vođenja propisanih očevidnika i evidencije u oblasti financija i računovodstva i ažuriranje baze podataka.	20
Postupanje po predmetima u žalbenom postupku	20
Prisilna naplata poreza i drugih Prihoda Grada	10
Izdavanje potvrda o stanju duga, izrada odluka o otpisu duga.	10
Poslovi utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda. Poslovi razreza komunalne i vodne naknade za fizičke osobe i vođenje evidencije.	10
Poslovi provedbe programa stipendiranja učenika i studenata	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi ispostavljanja računa i naplate javnog novca u proračun.	40
Poslovi vođenja propisanih očevidnika u oblasti financija i računovodstva.	5
Poslovi riznice proračuna Grada. Poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	2
Poslovi računovodstva proračuna i platnog prometa proračunskih sredstava.	5
Poslovi utvrđivanja, nadzora i naplate gradskih poreza i zajedničkih poreznih i drugih prihoda.	5
Poslovi utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda. Poslovi razreza komunalne naknade i spomeničke rente za pravne osobe i vođenje evidencije o istima.	10
Računovodstveno financijski poslovi proračunskih korisnika Grada (mjesni odbori).	3
Poslovi ažuriranja baze podataka (pravne osobe i građanstvo).	20
Nabavka uredskog materijala.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

Referent za pomoćne računovodstvene i opće poslove**Radno mjesto III. kategorije - Referent- klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit;
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan svoje ustrojstvene jedinice, kao i stalne kontakte s strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Gradske uprave	10
Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te vodi brigu o redovitom godišnjem popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara	10
Izrađuje statistička izvješća (INN za investicije, RAD i dr.)	10
Prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za ažuriranje baze podataka Grada Cresa	10
Predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate	10
Evidentira naplatu gradskih prihoda prema izvještajima od FINA-e (spomenička renta, legalizacija, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.)	10
Obavlja knjiženja i povrat preplaćenih prihoda i jamčevina	10
Vodi evidenciju vrijednosnih papira, izdanih i primljenih mjenica, zadužnica i bankovnih garancija te brine o rokovima za povrat	10
Priprema za otpremu izlazne račune i uplatnice te vodi evidenciju dostave poreznih rješenja	10
Vodi evidenciju službenika na radu	5
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

ODSJEK ZA KOMUNALNO-STAMBENI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

Voditelj Odsjeka za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje

Radno mjesto I. kategorije – Viši rukovoditelj- klasifikacijski rang 3.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga odsjeka.	20
Priprema prijedlog godišnjeg programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada, izvješća o izvršenju programa gradnje i programa održavanja, priprema dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave za investicije, projekte i planove za koje je naručitelj Grad Cres.	10
Provođenje postupka pripreme, izrade i donošenja prostorno planske dokumentacije, odnosno stavljanje van snage postojeće prostorno – planske dokumentacije u suradnji s nadležnim tijelima i ovlaštenim osobama.	10
Poslovi u vezi izrade projektne dokumentacije, te poslovi ishoda lokacijskih i građevnih dozvola za projekte koji su u interesu Grada.	10
Nadzor nad obračunom i izdavanju rješenja o komunalnom doprinosu te vođenje postupka obročne otplate komunalnog doprinosa. Postupanje po predmetima u žalbenom postupku.	10
Poslovi razreza komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente za pravne osobe i vođenje evidencije.	5
Provodi postupak izdavanja suglasnosti na geodetske elaborate, izvješća i zapisnike o međama u kojima je Grad Cresa nositelj stvarnih prava.	10
Poslovi u vezi zakupa poslovnih prostora i najma stanova u vlasništvu Grada, poslovi u vezi njihovog redovitog održavanja, te u vezi vođenja popisa stanova, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine, izrade programa održavanja stambenog i poslovnog prostora te izrade godišnjeg plana kontrole korištenja stanova, te njegove realizacije.	10
U suradnji s drugim tijelima, priprema prijedloge odluka koje se odnose na utvrđivanje visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa te prijedloge ostalih akata iz područja komunalnog reda	5
Poslovi u vezi poduzimanja mjera za očuvanje i zaštitu okoliša, postupanje s otpadnim tvarima u skladu s zakonom.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika ili pročelnika.	5

Stručni suradnik za komunalno-stambeni sustav

Radno mjesto III. kategorije – Stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja, koordinaciju rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti.	30
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg programa gradnje, te planova održavanja javne rasvjete i održavanja nerazvrstanih cesta, i prati provedbu. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave. Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i provedbi poslova koji se odnose na uređenje prometa na području Grada Cresa. Izrada prijedloga godišnjeg plana održavanja pomorskog dobra u općoj uporabi, te praćenje provedbe plana održavanja pomorskog dobra.	30
Poslovi koordinacije i praćenje izvođenja radova vezanih za gradske investicije i vođenje evidencije o investicijama.	10
Obračun i izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru i vođenje evidencije.	10
Poslovi vezani uz propise koji se odnose na zaštitu od požara, civilnu zaštitu, te zaštitu i spašavanje.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Stručni suradnik za prostorno planiranje

Radno mjesto III. kategorije – Stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Provođenje postupka pripreme, izrade i donošenja prostorno planske dokumentacije, odnosno izmjena/dopuna te stavljanje van snage postojeće prostorno – planske dokumentacije, koordinacija sa nadležnim javnopravnim tijelima i ovlaštenim osobama.	45
Provođenje postupka provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene utjecaja na okoliš u postupku izradi prostorno-planske dokumentacije, koordinacija sa nadležnim javnopravnim tijelima i ovlaštenim osobama.	20
Poslovi u vezi pripreme i izrade projektne dokumentacije, te poslovi ishoda lokacijskih i građevnih dozvola za projekte koji su u interesu Grada. Zastupanje Grada kao javnopravnog tijela u postupcima koje vodi Upravni odjel za graditeljstvo - član povjerenstva za tehnički pregled, konferencija i dr. u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola. Izdavanje posebnih uvjeta na idejna rješenja i potvrda na glavne projekte u ime Grada Cresa kao javnopravnog tijela u sustavu e-dozvole.	20
Praćenje stanja u prostoru te izrada Izvješća o stanju u prostoru.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Stručni suradnik - Komunalni redar

Radno mjesto III. kategorije – Stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.

Broj izvršitelja: 2

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; završen program stručnog osposobljavanja za prometnog redara.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Poslovi komunalnog redarstva definirane Odlukom o komunalnom redu na području Grada, poslovi u vezi upravljanja javnim površinama na području Grada Cresa. Praćenje stanja na području komunalnog reda, ukazivanje na uočene probleme te rješavanje navedenih problema. Poduzimanje mjera za održavanje komunalnog reda. Obilazak područja Grada u svrhu nadzora održavanja komunalnog reda.	55
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	15
Poslovi nadzora nad provođenjem agrotehničkih za održavanje poljoprivrednog zemljišta pogodnog za proizvodnju	5
Poslovi izmjere objekata u vlasništvu Grada, te objekata u vlasništvu privatnih osoba po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5
Vrši nadzor nad obavljanjem poslova komunalnog društva definiranim u programu održavanja komunalne infrastrukture na području Grada.	5
Poslovi u vezi gospodarenja otpadom i zaštitom okoliša.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Referent - Pomoćni komunalni redar**Radno mjesto III. kategorije – Referent - klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja: 3

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; završen program stručnog osposobljavanja za prometnog redara.
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan svoje ustrojstvene jedinice, stalni kontakti s strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Poslovi komunalnog redarstva definirani Odlukom o komunalnom redu na području Grada.	30
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	10
Poslovi sastavljanja očevidnika, izmjera javnih površina, izmjera poslovnih i ostalih prostora, naplata poreza za korištenje tržnice i	30

ostalih javnih površina. Poslovi obilaska područja Grada u svrhu nadzora nad održavanjem komunalnog reda.	
Obračun i izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru i vođenje evidencije.	10
Poslovi vođenja zapisnika o povredama komunalnog reda.	5
Podnošenje izvješća o komunalnom redaru dnevno usmeno, a na kraju godine pismeno.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika, voditelja odsjeka ili komunalnog redara.	10

ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove Europske unije

Radno mjesto I. kategorije - Viši rukovoditelj- klasifikacijski rang 3.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, biotehničke ili pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži gradonačelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	40
Prati i analizira stanje u području gospodarstva, poduzetništva i turizma na području Grada, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale.	20

Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj gospodarstva, poduzetništva i turizma te predlaže i provodi gradske programe poticanja gospodarstva, poduzetništva i turizma.	
Koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje s drugim odsjecima unutar Grada na kreiranju projekata Grada te drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata vezanih za prijavu na EU fondove te druge izvore financiranja.	20
Obavlja poslove vezane za lokalni ekonomski razvoj, surađuje s relevantnim institucijama, poduzetnicima i zainteresiranim investitorima, pruža informacije i organizira nastupe i promocije lokalnih poslovnih prilika.	5
Sudjeluje u izradi strateškim dokumenata Grada	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika ili pročelnika.	10

Viši stručni suradnik za poljoprivredu i fondove Europske unije

Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist agronomske, ekonomske ili pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Prati i proučava stanje u poljoprivredi na području Grada, surađuje s poljoprivrednicima i udrugama u poljoprivredi kao i s ostalim udrugama ako provode aktivnosti vezane za poljoprivredu, osigurava provedbu i vrši nadzor nad provedbom programa koji se odnose na poljoprivrednu proizvodnju na području Grada. Prati i proučava stanje u gospodarstvu na području Grada te lokalnog ekonomskog razvoja s osobitim naglaskom na razvoj poduzetništva, investicijske aktivnosti na području Grada, na nezaposlenost, i na druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada.	20
Provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, u suradnji s ostalim odjelima priprema i obavlja sve stručne i administrativne poslove	15

koji su vezani uz provedbu natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske.	
Prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje projekata od strane ministarstava i drugih tijela, europskih i drugih fondova te u suradnji s drugim odjelima, provodi pripremu i prijavu projekata za su/financiranje. Nadzire provedbu projekata, provodi ugovore o financiranju projekta te podnosi potrebna izvješća.	40
Sudjeluje u radu tijela Gradskog vijeća koja su osnovana za praćenje stanja u poljoprivredi, priprema materijale, vodi zapisnike sa sjednica te u suradnji s ostalim odjelima, osigurava provedbu zaključaka.	5
Obavlja poslove vezane za lokalni ekonomski razvoj, surađuje s relevantnim institucijama, poduzetnicima i zainteresiranim investitorima, pruža informacije i organizira nastupe i promocije lokalnih poslovnih prilika.	10
Obavlja i druge poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

Viši stručni suradnik za provedbu EU projekata

Radno mjesto II. kategorije –Viši stručni suradnik – klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, biotehničke ili društvene struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje projekata od strane ministarstava i drugih tijela, europskih i drugih fondova te u suradnji s drugim odjelima, provodi pripremu i prijavu projekata za su/financiranje.	20
Vodi procese razvoja projekta i projektne prijave na natječaje nacionalnih i EU programa, uključujući koordiniranje i suradnju s drugim odjelima i partnerima uključenim u proces razvoja projekta. Izrađuje natječajnu dokumentaciju i priprema projektne proračune. Vodi provedbu pojedinih projekata koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja. Koordinira radom projektne tima i suradnju s partnerima sukladno projektom opisu.	30

Prati postizanje projektnih rezultata te utrošak resursa i stanje proračuna pojedinog projekta. Izrađuje narativne i financijske periodičke i projektne izvještaje iz djelokruga svojeg rada. Nadzire i upravlja radom projektnog administratora na pojedinom projektu te kontrolira pripremljene izvještajne dokumentacije i projektnih ishoda. Predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu. Neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti projekta	30
Pružna potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz djelokruga svojeg rada.	10
Obavlja i druge poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

2.

Na temelju članka 47. Statuta Grada Cresa ("Službene novine" Primorsko-goranske županije br. 29/09,14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i „Službene novine Grada Cresa“ br. 3/22) i čl. 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), a u svezi s Proračunom Grada Cresa za 2023. godinu, Gradonačelnik Grada Cresa donosi

PLAN prijma u službu u Grad Cres za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijava u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Grada Cresa u 2023. godini.

Članak 2.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta za tijela Grada Cresa i potreban broj službenika, utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana.

Članak 4.

Plan prijma u službu u Grad Cres za 2023. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Cresa".

KLASA:100-01/23-01/1

URBROJ:2170-4-02-23-1

Cres, 05. siječnja 2023. godine

GRADONAČELNIK:

Marin Gregorović, mag.pol., v.r.

DODATAK 1. PLANA PRIJMA U SLUŽBU U GRAD CRES ZA 2023. GODINU

	GRAD CRES	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta na neodređeno vrijeme	Popunjena radna mjesta na određeno vrijeme	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj službenika na određeno vrijeme
1.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL					
1.1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	0	0	1	0
1.2.	Voditelj Odsjeka za stručne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	1	1	0	0	0
1.3.	Viši stručni suradnik - informatičar	1	0	0	0	0
1.4.	Namještenici	2	1	0	0	0
1.5.	Voditelj Odsjeka za imovinsko- pravne, opće poslove i javnu nabavu	1	1	0	0	0
1.6.	Viši stručni suradnik za pravne, društvene poslove i javnu nabavu	1	0	0	1	0
1.7.	Viši stručni suradnik za imovinsko- pravne poslove i javnu nabavu	1	1	0	0	0
1.8.	Viši stručni suradnik za imovinsko- pravne poslove	2	1	1	0	0
1.9.	Viši stručni suradnik za opće poslove, pismohranu i imovinu	1	0	0	1	0
1.10.	Referent - Poslovni tajnik	1	1	0	0	0
1.11.	Voditelj Odsjeka za proračun,	1	1	0	0	0

	financije i računovodstvo					
1.12.	Viši stručni suradnik za financijske poslove	1	1	0	0	0
1.13.	Viši stručni suradnik za računovodstvene i upravne poslove	1	1	0	0	0
1.14.	Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove	1	1	0	0	0
1.15.	Referent za pomoćne računovodstvene i opće poslove	1	0	0	0	0
1.16.	Voditelj Odsjeka za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje	1	1	0	0	0
1.16.	Stručni suradnik za komunalno-stambeni sustav	1	1	0	0	0
1.17.	Stručni suradnik za prostorno planiranje	1	0	1	0	0
1.18.	Komunalni redar	2	1	1	1	0
1.19.	Pomoćni komunalni redar	3	1	0	0	0
1.20.	Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove EU	1	1	0	0	0
1.21.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i fondove EU	1	0	0	1	0
1.22.	Viši stručni suradnik za provedbu EU projekta	1	0	0	0	0
	Ukupno	28	15	3	5	0

3.

Na temelju članka 25. i 27. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine br. 132/21), a u svezi s člankom 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa („Službene novine Grada Cresa“ br. 8/22), Gradonačelnik Grada Cresa donosi sljedeći

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U GRADU CRESU

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u Gradu Cresu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se:

- klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Cresa,
- utvrđuju se brojčane oznake tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata utvrđuju se kako slijedi:

N	Podgrupa	Djelatnost unutar podgrupe	Opis djelatnosti
N	001	01	Planiranja i strategije (općenito)
N	002	01	Pravni sustav
N	004	01	Temeljne slobode, suzbijanje diskriminacije, zaštita prava djece, ravnopravnost spolova, zaštita prava osoba s invaliditetom.
N	006	01	Političke stranke (općenito)
N	007	01	Ustanove (općenito)
N	008	01	Pristup informacijama, javno informiranje i ostalo
N	009	01	Zaštita osobnih podataka
N	010	01	Grb i zastava Grada, isticanje grba i zastave
N	011	01	Statut, opći akti, postupak donošenja akata
N	012	01	Izbori
N	012	02	Financiranje izborne promidžbe
N	013	01	Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana
N	013	02	Savjetovanje s zainteresiranom javnošću
N	014	01	Područje Grada Cresa, područje naselja, ulice, trgovi
N	016	01	Nacionalne manjine
N	021	01	Gradsko vijeće, sjednice, prava i dužnosti vijećnika
N	021	02	Radna tijela Gradskog vijeća, osnivanje, imenovanje, sjednice
N	022	01	Gradonačelnik, poslovi Odsjeka gradonačelnika
N	022	02	Radna tijela Gradonačelnika, osnivanje, imenovanje, sjednice

N	023	01	Tijela državne uprave
N	024	01	Poslovi jedinice lokalne samouprave MJESNI ODBORI I NJIHOV RAD
N	031	01	Prijamne službe, natpisne i oglasne ploče,
N	031	03	Pisarnica
N	031	05	Prijem i otprem pošte
N	031	07	Fizičko-tehnička zaštita
N	031	10	Usluge čišćenja i održavanja
N	031	11	Održavanje voznog parka
N	032	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi, stručni časopisi i biblioteka, službena glasila, održavanje web stranica
N	034	01	Upravni postupak i upravni spor
N	035	01	Uredsko poslovanje
N	035	02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
N	036	01	Arhiviranje predmeta i akata, čuvanje i obrada registraturne građe
N	036	03	Izlučivanje arhivske građe
N	037	01	Ovjere i prijepisi poslovnih knjiga
N	038	01	Pečati žigovi i štambilji
N	040	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
N	041	01	Nadzor nad zakonitošću rada službenika i tijela JLS
N	042	01	Revizija (općenito)
N	043	01	Poslovni inspeksijskog nadzora, postupanje po prijavama
N	050	01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
N	061	01	Javna priznanja i nagrade
N	070	01	Vjerske organizacije i zajednice
N	081	01	Prava i obveze dužnosnika u JLS
N	100	01	Politika zapošljavanja, zapošljavanje osoba s invaliditetom, zapošljavanje stranih državljana
N	110	01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)
N	112	01	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještaji, napredovanja, ugovori o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad
N	113	01	Radno vrijeme
N	113	02	Odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada i sl.
N	114	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
N	115	01	Zaštita na radu
N	116	01	Inspekcija rada
N	117	01	Radni staž
N	118	01	Stručna sprema, kvalifikacije
N	119	01	Kadrovska politika i evidencije
N	120	01	Utvrdjivanje plaće, dodaci na plaću i ostalo
N	121	01	Dnevnice, terenski dodatak, naknada za prijevoz, naknada za topli obrok, regres, pomoć u slučaju smrti, jubilarne nagrade, otpremnine i ostalo

N	130	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja
N	132	01	Stručna praksa, vježbenici, pripravnički staž i ostalo
N	133	01	Državni ispit, stručni ispit i ostalo
N	140	01	Mirovinsko osiguranje
N	141	01	Invalidnina, općenito
N	150	01	Osnivanje, djelovanje i prestanak sindikata
N	152	01	Kolektivni ugovori, pregovaranje
N	210	01	Javna sigurnost, javni red i mir, policija
N	211	01	Prometno redarstvo
N	215	01	Kriminalitet
N	223	01	Matičarstvo
N	230	01	Udruge (općenito)
N	240	01	Civilna zaštita
N	245	01	Zaštita od požara i eksplozija, protupožarna inspekcija
N	246	01	Sustav zaštite i spašavanja
N	250	01	Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi
N	301	01	Gospodarska kretanja u JLS
N	302	01	Gospodarski razvoj
N	303	01	Gospodarska suradnja
N	304	01	Područja od posebne državne skrbi, otoci
N	307	01	Tržišna politika, zaštita potrošača
N	308	01	Standard i potrošnja, troškovi života
N	310	01	Industrija i rudarstvo
N	311	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo
N	320	01	Poljoprivredno zemljište, poljoprivredna politika
N	321	01	Šumarstvo i šumsko zemljište
N	322	01	Zaštita životinja, veterinarstvo
N	323	01	Lovišta i lovna područja
N	324	01	Ribarstvo
N	325	01	Vodno gospodarstvo i zaštita mora
N	326	01	Stočarstvo
N	330	01	Trgovina na veliko, trgovina na malo
N	331	01	Vanjska trgovina
N	332	01	Otkupi
N	334	01	Turizam
N	335	01	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu
N	336	01	Tržna inspekcija
N	337	01	Zaštita potrošača
N	340	01	Cestovni promet
N	341	01	Željeznički promet
N	342	01	Unutarnji međunarodni, pomorski i nautički promet
N	342	02	Pomorsko dobro, utvrđivanje granica pomorskog dobra, sigurnost plovidbe
N	343	01	Zračni promet
N	344	01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge
N	350	01	Prostorno uređenje, prostorni planovi

N	351	01	Zaštita okoliša i održivi razvitak, gospodarenje otpadom
N	360	01	Poslovi u graditeljstvu
N	361	01	Gradnja građevina, suglasnosti na građevinske dozvole, legalizacija
N	362	01	Građevinska inspekcija
N	363	01	Komunalne djelatnosti
N	363	02	Komunalna naknada
N	363	03	Komunalno redarstvo
N	364	01	Procjena vrijednosti nekretnina, vođenje baze podataka
N	365	01	Energetska obnova zgrada i ostalo
N	370	01	Stambena politika (stanovi na korištenju, prodaja stanova, otkup stanova, najam stanova)
N	371	01	Stambeni odnosi (korištenje stanova u vlasništvu Grada, brisovna očitovanja, natječaji i ostalo)
N	372	01	Poslovni prostori, zakup, otkup, natječaji i ostalo
N	373	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom
N	380	01	Gospodarska događanja
N	381	01	Tehnološki razvoj
N	382	01	Promidžba i marketing
N	400	01	Proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, planovi nabave i ostalo
N	401	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje
N	402	01	Financiranje
N	403	01	Kreditiranje
N	404	01	Investicije
N	405	01	Depozitno poslovanje
N	406	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine (javna nabava, inventure, upravljanje nekretninama i pokretninama i ostalo)
N	410	01	Porezi
N	410	02	Porez na kuću za odmor
N	410	03	Porez na potrošnju
N	410	04	Porez na korištenje javnih površina
N	412	01	Upravne, sudske boravišne i druge pristojbe
N	413	01	Carine
N	415	01	Naplaćivanje poreza, pristojbi, ovrhe i ostalo
N	416	01	Porezno knjigovodstvo
N	420	01	Regresi, premije i kompenzacije i ostalo
N	421	01	Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo
N	422	01	Registar obveza po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
N	423	01	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo
N	430	01	Raspolaganje proračunskim sredstvima
N	431	01	Dohodak
N	432	01	Poslovanje korisnika proračuna
N	440	01	Devizno poslovanje
N	450	01	Bankarstvo, krediti
N	453	01	Osiguranje, reosiguranje i ostalo
N	461	01	Lutrija i igre na sreću

N	470	01	Financijska revizija, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija
N	500	01	Zdravstvena zaštita (općenito)
N	501	01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite
N	504	01	Incidentna i krizna zdravstvena stanja (epidemije)
N	540	01	Sanitarna inspekcija
N	550	01	Socijalna skrb (planiranje potreba, standardi, socijalna solidarnost, Hrvatski crveni križ, ostalo)
N	601	01	Predškolski odgoj
N	602	01	Osnovno, srednje i visoko školstvo
N	604	01	Stipendiranje
N	610	01	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
N	611	01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo (muzej, knjižnica)
N	612	01	Zaštita kulturne baštine
N	614	01	Mediji (radio, televizija i drugi mediji)
N	615	01	Kulturna suradnja
N	620	01	Sport
N	630	01	Tehnička kultura
N	641	01	Znanstvena istraživanja
N	650	01	Informatika
N	710	01	Pravosudna tijela – opći poslovi
N	711	01	Organizacija i rad sudova
N	712	01	Državno odvjetništvo
N	714	01	Javni bilježnici
N	730	01	Izvršenje sankcija (rad za opće dobro)
N	820	01	Obrana (općenito)
N	901	01	Korištenje sredstava Europske unije
N	910	01	Međunarodne organizacije i konferencije, odnosi s drugim državama
N	911	01	Međunarodni gospodarski odnosi, međunarodna humanitarna pomoć
N	931	01	Geodetske izmjere
N	932	01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina
N	933	01	Katastar infrastrukture
N	940	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa na imovini u vlasništvu Grada
N	940	02	Registar nekretnina
N	943	01	Izvlaštenja
N	944	01	Građevinsko zemljište
N	945	01	Imovinsko pravni poslovi uređenja poljoprivrednog zemljište
N	950	01	Statistika
N	960	01	Državni praznici
N	980	01	Fondovi Europske unije
	UPRAVNI		
U	008	01	Pristup informacijama, javno informiranje i ostalo

U	034	01	Upravni postupka, upravni spor
U	112	01	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještaji, napredovanja, ugovori o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad
U	113	02	Odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada i ostalo
U	114	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
U	211	01	Prometno redarstvo
U	361	01	Gradnja građevina, suglasnosti na građevinske dozvole, legalizacija
U	325	01	Vodno gospodarstvo i zaštita mora
U	342	01	Pomorsko dobro, utvrđivanje granica
U	350	01	Prostorno uređenje, prostorni planovi
U	351	01	Zaštita okoliša, gospodarenje otpadom
U	361	01	Gradnja građevina, suglasnost na građevinske dozvole, legalizacija, komunalni doprinos
U	362	01	Građevinska inspekcija
U	363	02	Komunalna naknada
U	363	03	Komunalno redarstvo
U	370	01	Stambeni odnosi
U	372	01	Poslovni prostori
U	401	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje
U	406	01	Javna nabava
U	410	02	Porez na kuću za odmor
U	410	03	Porez na potrošnju
U	410	04	Porez na korištenje javnih površina
U	412	01	Upravne, sudske boravišne i druge pristojbe
U	415	01	Utvrdjivanje i naplaćivanje poreza, pristojbi, ovrhe i ostalo
U	550	01	Socijalna skrb - rješenja
U	612	02	Zaštita kulturne baštine (prisilna naplata spomeničke rente)
U	934	01	Koncesijska odobrenja
U	940	01	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa

Članak 3.

Brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Grada Cresa u poslovanju tijela Grada Cresa označavaju se stvaratelji i primatelji akata i to kako slijedi:

GRAD CRES	2170-4		
GRADSKO VIJEĆE		- 01	
Predsjednik Gradskog vijeća		- 01/01	
Radna tijela Gradskog vijeća		- 01	- 01
Predsjednik radnog tijela		- 01	- 01/1
GRADONAČELNIK		- 02	
Radna tijela gradonačelnika		- 02	- 01

Predsjednik radnog tijela		- 02	- 01/1
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		- 03	
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		- 03/1	
<u>ODSJER ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</u>		- 03	- 01
Voditelj Odjeka za stručne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća		- 03	- 01/1
Viši stručni suradnik – informatičar		- 03	- 01/2
<u>ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE, OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU</u>		- 03	- 02
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne, opće poslove i javnu nabavu		- 03	- 02/1
Viši stručni suradnik za pravne, društvene poslove i javnu nabavu		-03	-02/2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu		-03	-02/3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove		-03	-02/4
Viši stručni suradnik za opće poslove, pismohranu i imovinu		-03	-02/5
Referent – Poslovni tajnik		-03	-02/6
<u>ODSJER ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</u>		- 03	- 03
Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo		- 03	- 03/1
Viši stručni suradnik za financijske poslove		- 03	- 03/2
Viši stručni suradnik za računovodstvene i upravne poslove		- 03	- 03/3
Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove		- 03	- 03/4
Referent za pomoćne računovodstvene i opće poslove		- 03	- 03/5
<u>ODSJER ZA KOMUNALNO-STAMBENI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE</u>		- 03	- 04
Voditelj Odsjeka za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje		- 03	- 04/1
Stručni suradnik za komunalno-stambeni sustav		-03	- 04/2
Stručni suradnik za prostorno planiranje		-03	-04/3
Stručni suradnik – komunalni redar		-03	- 04/4
Referent – Pomoćni komunalni redar		-03	- 04/5
ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE		- 03	- 05
Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove EU		- 03	- 05/1

Viši stručni suradnik za poljoprivredu i fondove Europske unije		- 03	- 05/2
Viši stručni suradnik za provedbu EU projekata		- 03	- 05/3

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Grada Cresa“

KLASA:035-01/23-01/1

URBROJ:2170-4-02-23-1

Cres, 5. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK:

Marin Gregorović, *mag.polit.*, v.r.