



# SLUŽBENE NOVINE GRADA CRESA

Godina V. – Broj 7.

Petak, 3. srpnja 2026.

ISSN 2806-9978

## SADRŽAJ

### GRADONAČELNIK

1. Javni natječaj za dodjelu dozvola na pomorskom dobru ..... 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Cresa ..... 9

#### **Službene novine Grada Cresa**

Izdavač: Grad Cres, Creskog statuta 15, 51557 Cres

Uredništvo: Gradonačelnik Marin Gregorović, glavni urednik; Pročelnik Marko Ferlora, član uredništva;  
Voditelj Odsjeka za stručne poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Walter Salković, član uredništva

Početak izlaženja: veljača 2022.

Izlazi: po potrebi

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

ISSN: 2806-9978

**GRADONAČELNIK****1.**

Na temelju članka 71. stavka 1. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine Republike Hrvatske broj 83/23), članka 11. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Cresa za razdoblje 2024. – 2028. godine (Službene novine Grada Cresa br. 3/24, 1/25 i 6/26), gradonačelnik Grada Cresa raspisuje

**Javni natječaj za dodjelu dozvola na pomorskom dobru****1. PREDMET JAVNOG NATJEČAJA**

1.1. Na pomorskom dobru na području Grada Cresa, utvrđuju se sljedeće djelatnosti i mikrolokacije za davanje dozvola:

**1. CRES: GRADSKA PLAŽA**

Redni broj lok.	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
6.	Iznajmljivanje plažne opreme	suncobrani i ležaljke (ukupno do 20 kom)	dio k.č.br. 5296/1, k.o. Cres-grad koji nije obuhvaćen važećom koncesijom	2 godine	kod crvenog svjetionika	40,00 EUR/KOM
8.	Trgovina	ambulantna prodaja	dio k.č.br. 5296/1, k.o. Cres-grad koji nije obuhvaćen važećom koncesijom	2 godine	2,00 m <sup>2</sup> za naprijed navedene lokacije od 1 do 6	300,00 EUR/KOM
11.	Reklamiranje	reklama do 1 m <sup>2</sup>	dio k.č.br. 5296/1, k.o. Cres-grad koji nije obuhvaćen važećom koncesijom	2 godine	1,00 m <sup>2</sup> za naprijed navedene lokacije od 1 do 6 te lokaciju 10 1 komad po mikrolokaciji	50,00 EUR/m <sup>2</sup>
12.	Iznajmljivanje plažne opreme	suncobrani i ležaljke (ukupno do 50 kom)	dio k.č.br. 5296/1, k.o. Cres-grad koji nije obuhvaćen važećom koncesijom	2 godine*	kod hotela The Isolano	40,00 EUR/KOM

Sukladno uvjetnoj suglasnosti Primorsko-goranske županije (KLASA: 343-01/23-01/164; URBROJ: 2170-07-02/5-26-127) na Izmjene i dopune Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Cresa za razdoblje od 2024. do 2028. godine, na mikrolokaciji CRES: GRADSKA PLAŽA redni broj lokacije 12. (djelatnost: iznajmljivanje plažne opreme) propisano vremensko razdoblje od 2 (dvije) godine na koje se dozvola dodjeljuje može prestati važiti i prije isteka navedenog roka od 2 (dvije)

godine ukoliko nadležno tijelo u tom razdoblju provede i okonča postupak davanja koncesije za predmetnu lokaciju, a u kojem slučaju dozvola prestaje danom sklapanja ugovora o koncesiji.

Naime, sukladno Srednjoročnom Planu davanja koncesija na pomorskom dobru Primorsko-goranske županije koncesioniranje plaže ispred hotela Isolano planirano je u 2027. godini.

### 3. CRES PLAŽA DRAŽICA

Redni broj	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
2.	Ugostiteljstvo/trgovina	pripadajuća terasa do 10 m <sup>2</sup>	k.č.br. 5297, k.o. Cres-grad	5 godina	plaža „Dražica“	TERASA: 60,00 EUR/m <sup>2</sup>
4.	Ugostiteljstvo/trgovina prehranbenim proizvodima	štant do 3 m <sup>2</sup>	k.č.br. 5297, k.o. Cres-grad	2 godine	plaža „Dražica“	1.000,00 EUR

### 4. BELI: PLAŽA BELI

Redni broj lokacije	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
4.	Trgovina	štant do 3 m <sup>2</sup>	k.č.br. 562/2, k.o. Beli	2 godine	Plaža Beli	1.000,00 EUR

### 6. MARTINŠĆICA

Redni broj	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
7.	Reklamiranje	reklama do 1 m <sup>2</sup>	k.č.br. 2337/2, k.o. Martinšćica	2 godine	Plaža Slatina	50,00 EUR/m <sup>2</sup>

### 7. MIHOLAŠĆICA

Redni broj	Naziv djelatnosti	Sredstva	Kč.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
2.	Iznajmljivanje plovila	sandoline, pedaline i SUP daske (ukupno do 5 kom)	k.č.br. 2451/2, k.o. Martinšćica	2 godine	plaža Miholašćica	100,00 EUR/KOM
3.	Iznajmljivanje plovila	sandoline, daske za jedrenje i SUP daske (ukupno do 5 kom)	k.č.br. 2451/2, k.o. Martinšćica	2 godine	plaža Miholašćica – južni dio	100,00 EUR/KOM

4.	Iznajmljivanje plovila	brodice na motorni pogon (do 5 kom)	k.č.br. 2451/2, k.o. Martinšćica	2 godine	plaža Miholašćica – južni dio	800,00 EUR/KOM
5.	Iznajmljivanje plažne opreme	suncobrani i ležaljke (ukupno do 40 kom)	k.č.br. 2451/2, k.o. Martinšćica	2 godine	plaža Miholašćica	40,00 EUR/KOM

**8. ORLEC**

Redni broj lokacije	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
1.	Iznajmljivanje plovila	sandoline (do 3 kom)	k.č.br. 2348/5, k.o. Orlec	2 godine	plaža Mali Bok	100,00 EUR/KOM
2.	Iznajmljivanje plažne opreme	suncobrani, ležaljke (ukupno do 5 kom)	k.č.br. 2348/5, k.o. Orlec	2 godine	plaža Mali Bok	40,00 EUR/KOM

**9. CRES: STARA GAVZA**

Redni broj lokacije	Naziv djelatnosti	Sredstva	K.č.br., k.o.	Vremensko trajanje dozvole	Mikrolokacija	Početna cijena (godišnja)
1.	Iznajmljivanje plovila	brodice na motorni pogon (do 9 kom)	k.č.br. 5295/1, k.o. Cres-grad	2 godine	Plaža Gavza	800,00 EUR/KOM

1.2. Sastavni dio ovog Natječaja je grafički prikaz lokacija iz točke 1.1. na digitalnom ortofoto snimku s uklopljenim katastarskim stanjem.

**2. UVJETI JAVNOG NATJEČAJA**

2.1. Lokacije t. 1. ovog natječaja koje su predviđene za brodice na motorni pogon su načelne, a točne lokacije će se odrediti prilikom davanja dozvole uz suglasnost Lučke kapetanije.

2.2. Nije dozvoljeno terasu izraditi zidanjem ili nasipavanjem podloge. Nije dozvoljeno ukopavanjem mijenjati zatečenu podlogu. Terasa kioska može biti izrađena samo montažno demontažna od drvene konstrukcije.

Terase nije dozvoljeno postavljati na područje mulova niti protivno općim uvjetima za korištenje javnih površina iz Odluke o površinama javne namjene Grada Cresa.

2.3. Tipizirani štandovi za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru moraju biti smeđe ili bijele boje, izrađeni od drva sa drvenim krovom prekrivenim bitumenskom trakom posutom škriljavcem ili drugim jednakovrijednim materijalom maksimalnih dimenzija 2m dužine x 1m širine.

Korisnik je prilikom obavljanja djelatnosti dužan uz objekt osigurati spremnik za otpad za korisnike usluge.

2.4. Montažni kiosci za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru moraju biti izrađeni od drva sa drvenim krovom prekrivenim bitumenskom trakom posutom škrljancem ili drugim jednakovrijednim materijalom maksimalne površine do 12 m<sup>2</sup>. Na lokaciji Cres: gradska plaža, montažni kiosci moraju biti bijele boje, dok na drugim lokacijama na području Grada Cresa, montažni kiosci mogu biti i smeđe boje.

Montažni kiosk mora biti priključen na vodovod i odvodnju, a ukoliko te mogućnosti nema, korisnik je dužan postaviti spremnik za vodu i odvodnju.

Korisnik je prilikom obavljanja djelatnosti dužan uz objekt osigurati spremnik za otpad za korisnike usluge.

2.5. Ležaljke na pomorskom dobru moraju biti udaljene minimalno 3 metra od crte srednjih viših visokih voda mjereno vodoravno.

Ležaljke i ostala oprema ne smije ometati korištenje plaže kao općeg dobra, nego moraju biti složeni na jednom mjestu te se tek na zahtjev korisnika mogu postaviti na za to predviđeno mjesto te moraju biti u ispravnom stanju i primjerenog izgleda.

2.6. Obavljanje djelatnosti iznajmljivanja plovila pogonjenih ljudskom snagom (sandolina, pedalina, SUP daski i sl.) može se obavljati isključivo izvan morske ograde uređene plaže.

Plovila moraju biti u ispravnom stanju i primjerenog izgleda, ne smiju ometati korištenje plaže kao općeg dobra, već do zahtjeva korisnika moraju biti složeni na jednom mjestu.

2.7. Aqua park je potrebno postaviti isključivo na dijelu morskog akvatorija unutar ograđenog prostora plaže (zaštitne ograde za kupaće) – uz postavljanje dodatne zaštitne morske ograde (plutajuće brane) oko samog aqua parka (izvan istaknutih rubova konstrukcije aqua parka) sa nanizanim plovcima bijele boje u razmaku od 1m sa rubnim točkama morske ograde označenim posebnim oznakama plutačama žute boje promjera ne manjeg od 30 cm.

Sredstva za iznajmljivanje unutar aqua parka moraju biti sigurno usidrena, te posjedovati propisane ateste.

Aqua park za vrijeme rada mora biti pod stalnim nadzorom stručno osposobljenih osoba koje mogu pružiti stručnu pomoć.

Korisnik dozvole dužan je prije svakog iznajmljivanja sredstava aqua parka upoznati i upozoriti korisnike sa sigurnim načinom korištenja navedenih usluga.

Pružanje navedenih usluga dozvoljeno je obavljati isključivo od izlaska do zalaska sunca.

2.8. Ovlaštenik dozvole na pomorskom dobru, dužan je redovito održavati i čistiti pomorsko dobro na kojem mu je izdana dozvola.

Priključke struje i vode osigurava ovlaštenik dozvole na pomorskom dobru. Troškove potrošnje struje i vode snosi ovlaštenik dozvole na pomorskom dobru.

2.9. Početna naknada određena je u godišnjem iznosu, te se u ponudi nudi godišnja naknada, koja se plaća godišnje u rokovima utvrđenim u rješenju o dozvoli na pomorskom dobru.

2.10. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude u visini početnog godišnjeg iznosa dozvole na pomorskom dobru na račun Grada Cresa. Ponuditeljima koji ne budu

odabrani, izvršit će se povrat uplaćene jamčevine na broj računa dostavljenog u ponudi. U slučaju odustanka od ponude, ponuditelj nema pravo na povrat uplaćene jamčevine.

2.11. Odabrani ponuditelj dužan je u roku od 8 dana od donošenja odluke o odabiru od strane Gradskog vijeća Grada Cresa, dostaviti bjanko zadužnicu potvrđenu kod javnog bilježnika kojom ovlaštenik dozvole na pomorskom dobru daje suglasnost da se može provesti prisilna ovrha na svim njegovim računima i njegovoj cjelokupnoj pokretnoj i nepokretnoj imovini, a radi naplate dospelje, a nenaplaćene naknade za dozvolu na pomorskom dobru, za naknadu štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz dozvole na pomorskom dobru, za korištenje dozvole na pomorskom dobru preko mjere te radi naplate eventualnih troškova ovrhe. U slučaju da istu ne dostavi u danom roku, smatrat će se da je odustao od ponude te u tom slučaju nema pravo na povrat jamstva.

2.12. Odabrani ponuditelj za obavljanje djelatnosti sredstvom kiosk dužan je započeti s obavljanjem djelatnosti u roku od 3 mjeseca od dana dostave rješenja o dozvoli na pomorskom dobru.

Ostali odabrani ponuditelji dužni su započeti s obavljanjem djelatnosti u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o dozvoli na pomorskom dobru, odnosno do datuma početka obavljanja djelatnosti navedenog u ponudi.

2.13. Odabrani ponuditelj dužan je o svom trošku ishoditi suglasnost za objekt u kojem će se obavljati djelatnost sukladno podzakonskom aktu kojim se uređuju jednostavne i druge građevine i radovi (za sredstvo: kiosk, montažni objekt – do 12 m<sup>2</sup>).

2.14. Na natječaju ne može sudjelovati ponuditelj:

- koji je koristio pomorsko dobro bez valjane pravne osnove i/ili uzrokovao štetu na pomorskom dobru,
- koji ima dospeljih obveza temeljem javnih davanja,
- koji ima nepodmiren dug prema Gradu po bilo kojoj osnovi.

2.15. Za pojedinu mikrolokaciju pod jednim rednim brojem može se izdati najviše dva odobrenja što se odnosi i na važeća odobrenja izdana temeljem prethodnih natječaja.

### 3. SADRŽAJ PONUDE I KRITERIJI OCJENJIVANJA PONUDE

#### 3.1. SADRŽAJ PONUDE

3.1.1. Pisana ponuda za sudjelovanje na natječaju mora biti na obrascu koji je prilog natječaja (OBRAZAC PONUDE) i mora sadržavati:

- a) Osnovne podatke o natjecatelju (ime i prezime, prebivalište za fizičke osobe, naziv obrta, odnosno naziv i sjedište za pravne osobe, OIB, e-mail adresa, broj telefona)
- b) Oznaku lokacije i djelatnosti za koju se daje ponuda te sredstvo i količinu sredstava kojim će obavljati djelatnost
- c) Vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole (podatak u kojem periodu u godini planira obavljati djelatnost)
- d) Ponuđeni iznos naknade izražen u eurima za razdoblje od 1 godine
- e) Broj računa za povrat uplaćenog jamstva

3.1.2. Ukoliko se ponuditelj namjerava pozvati na okolnost da je imao prethodno iskustvo obavljanja djelatnosti na pomorskom dobru te je dobro i odgovorno obavljao djelatnost, odnosno koristio pomorsko dobro, to treba naznačiti u svojoj ponudi i o tome dostaviti dokaz:

– Potvrdu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa o korištenju pomorskog dobra temeljem koncesijskog odobrenja ili potvrda drugog tijela nadležnog za davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, u kojoj je obavezno sadržana i potvrda da je dobro i odgovorno obavljao odobrenu djelatnost.

3.1.3. Ukoliko ponuditelj za obavljanje djelatnosti namjerava upotrebljavati opremu i prateće instalacije te pružati usluge koje na dobar i kvalitetan način uzimaju u obzir i sadrže specifičnosti i

obilježja autentičnih kulturnih i prirodnih vrijednosti područja Grada Cresa te koriste najviše estetske standarde, mora to naznačiti u ponudi uz naznaku koju opremu ili instalacije odnosno usluge planira upotrebljavati odnosno pružati te o tome dostaviti dokaz:

– Prospekt proizvođača, certifikat opreme odnosno program obavljanja djelatnosti uz fotografije opreme i druga dokazna sredstva iz kojih je vidljivo ispunjavanje kriterija.

3.1.4. Ponuda mora biti potpisana.

3.1.5. Uz Ponudu i dokaze iz t. 3.1. ovog natječaja, obavezno se dostavlja sljedeća dokumentacija:

a) presliku rješenja o upisu u sudski registar za pravne osobe, odnosno obrtni registar za fizičke osobe ili drugi odgovarajući dokaz pravne sposobnosti iz kojeg je vidljivo da je ponuditelj registriran za djelatnost za koju podnosi prijavu na natječaj,

b) dokaz o vlasništvu sredstava s kojima obavlja djelatnost na pomorskom dobru ili dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koja nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva te dokaz o sposobnosti brodice/broda za plovidbu sukladno podzakonskim propisima (samo u slučajevima kada se dozvola traži za obavljanje djelatnosti sa brodicom/brodom),

c) prospekt proizvođača ili fotografiju sredstva uz tehnički opis sa opisom materijala i opreme (samo za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru sredstvima kiosk i sl. do 12 m<sup>2</sup> te štand do 3 m<sup>2</sup>),

d) za ugostiteljsku djelatnost koja se obavlja postavljanjem terase potrebno je dostaviti dokaz o vlasništvu objekta u kojem se obavlja ugostiteljska djelatnost u neposrednoj blizini terase odnosno dokaz o pravnoj osnovi korištenja objekta u neposrednoj blizini terase,

e) potvrdu Grada Cresa da ponuditelj nema dugovanja prema Gradu Cresu po bilo kojoj osnovi, ne stariju od dana raspisivanja natječaja,

f) potvrdu Porezne uprave da nema dospjelih obveza temeljem javnih davanja, ne stariju od dana raspisivanja natječaja,

g) ovjerenu Izjavu (kod javnog bilježnika) da protiv ponuditelja nije izrečena upravna ili druga mjera izdana od strane nadležne inspekcije ili komunalnog redarstva, niti donesena pravomoćna presuda zbog kršenja propisa vezanih za korištenje pomorskog dobra,

h) potpisana izjava kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka, ukoliko se nalaze izvan odobrene lokacije ili se nalaze stvari koje nisu odobrene dozvolom na pomorskom dobru, o trošku ovlaštenika dozvole i izjava kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka ako se predmeti i stvari nalaze na lokaciji nakon isteka ili ukidanja dozvole na pomorskom dobru, o trošku ovlaštenika dozvole (OBRAZAC IZJAVE u prilogu Natječaja)

i) potvrda o uplati jamstva za ozbiljnost ponude u visini početnog godišnjeg iznosa dozvole na pomorskom dobru na račun Grada Cresa, (uplatnica ili virtumanski nalog ovjeren od pošte, banke ili Zavoda za platni promet da je uplata izvršena). Jamčevina se uplaćuje na žiro račun Grada Cresa broj HR5924020061805200006 poziv na broj 68-5843-OIB, sa svrhom doznake "JAMČEVINA ZA POMORSKO DOBRO"

## 3.2. KRITERIJ OCJENJIVANJA PONUDA

3.2.1. Ponude zaprimljene na natječaju ocjenjivati će se na način da pojedina ponuda može biti ocijenjena s maksimalno 100 bodova prema sljedećim kriterijima:

a) Ponuđeni iznos naknade za dozvolu na pomorskom dobru – do maksimalno 60 bodova.

- Broj bodova temeljem kriterija ponuđenog iznosa naknade za dozvolu na pomorskom dobru dodjeljuje se po formuli:

(Ponuđeni iznos naknade / Najviši postignuti iznos naknade) x 60

b) Upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje na dobar i kvalitetan način uzimaju u obzir i sadrže specifičnosti i obilježja autentičnih kulturnih i prirodnih vrijednosti područja Grada Cresa te koriste najviše estetske standarde – do maksimalno 10 bodova.

c) Vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole – do maksimalno 20 bodova, kako slijedi:

- za obavljanje djelatnosti od 01.01. do 31.12. .... 20 bodova
- za obavljanje djelatnosti od 01.04. do 31.10. .... 15 bodova
- za obavljanje djelatnosti od 01.06. do 30.09. .... 10 bodova
- za obavljanje djelatnosti od 01.07. do 31.08. .... 5 bodova.

d) Prethodno iskustvo i dobro i odgovorno obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje pomorskog dobra – do maksimalno 10 bodova.

- 1-2 godine ..... 5 bodova
- 3-5 godina ..... 7 bodova
- Više od 5 godina ..... 10 bodova

3.2.2. Najpovoljnija ponuda smatra se ponuda, koja uz ispunjavanje svih uvjeta iz natječaja, ima najveći broj bodova prema kriterijima iz t. 3.2.1. ovog natječaja.

3.2.3. U slučaju da dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja ostvare jednak broj bodova prema kriterijima ocjenjivanja, pravo prvenstva ima ponuditelj čija je ponuda ranije zaprimljena u pisarnici Grad Cresa.

#### 4. OPĆE INFORMACIJE

4.1. Natječaj za dodjelu dozvola na pomorskom dobru objavljuje se u Službenim novinama Grada Cresa, oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici Grada Cresa, a obavijest o raspisivanju poziva u dnevnom glasilu Novi list.

Natječaj je otvoren **10 dana** od dana njegove objave.

Pismene ponude predaju se u zatvorenim kovertama, s naznakom:

**ZA NATJEČAJ ZA DODJELU DOZVOLA NA POMORSKOM DOBRU – NE OTVARAJ neposredno u pisarnici Grada Cresa ili preporučenom poštom na adresu: Grad Cres, Creskog statuta 15, Cres.**

4.2. Neće se razmatrati ponude pristigle izvan roka.

4.3. Neće se razmatrati ponude koje ne udovoljavaju uvjetima natječaja iz t. 2. ili nemaju obavezni sadržaj propisan t. 3.1. ovog natječaja.

4.4. Postupak otvaranja i analize ponuda provodi Povjerenstvo za davanje dozvola na pomorskom dobru koje je osnovao Gradonačelnik posebnom odlukom.

4.5. Otvaranje ponuda biti će dana 17. srpnja 2026. u 10,00 sati, u gradskoj vijećnici Grada Cresa –I. kat, na adresi: Creskog statuta 15.

Otvaranju ponuda mogu biti prisutne ovlaštene ili opunomoćene osobe ponuditelja.

4.6. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za dodjelu dozvole iznosi 30 dana od dana kada je istekao rok za dostavu ponuda. Odluku donosi Gradsko vijeće Grada Cresa na temelju zaprimljenih ponuda na javnom natječaju.

Na temelju odluke Gradskog vijeća, rješenje o davanju dozvole na pomorskom dobru najpovoljnijem ponuditelju donosi gradonačelnik.

Gradonačelnik:  
Marin Gregorović, *mag.polit.*

KLASA: 342-01/26-01/1

URBROJ: 2170-4-02-26-51

Cres, 3. srpnja 2026. godine

## 2.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), 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 6/26) te članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa (“Službene novine Grada Cresa” br. 8/22 i 5/26) Gradonačelnik Grada Cresa, po prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 3. srpnja 2026. godine, donosi

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA CRESA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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.

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

##### Članak 3

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 Jedinstvenog 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.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (Odsjekom) upravlja voditelj.

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

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

U slučaju duže odsutnosti pročelnika gradonačelnik može:

a) ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika;

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 5. točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku Jedinственog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Do imenovanja pročelnika gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinственom upravnom odjelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto 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 Jedinственog 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 ispit, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

Službenici i namještenici se u pravilu primaju u službu u punom radnom vremenu. Iznimno, u slučaju potrebe službenici se u službu mogu primati i na nepuno radno vrijeme što se utvrđuje javnim natječajem.

U službu se mogu primiti i vježbenici za obavljanje vježbeničke prakse (vježbenički staž).

#### **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.

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

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

Stvarna nadležnost javnopravnih tijela određuje se zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje, ili određuje nadležnost javnopravnih tijela.

Ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, utvrditi će se po naravi upravne stvari.

## VII. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

### Članak 11.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima.

### Članak 12.

Svaki službenik i namještenik, osim poslova i zadataka navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Pročelnik u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Jedinstvenog upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Svi službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

## VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

### Članak 14.

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

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa („Službene novine Grada Cresa br. 6/25 i 13/25).

### Članak 16.

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

KLASA: 011-01/26-01/2

URBROJ: 2170-4-03/1-26-

GRADONAČELNIK:  
Marin Gregorović

**GRAD CRES**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL****1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela****Radno mjesto I. kategorije - Glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom; položen državni ispit. Iznimno, na radno mjesto može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke te ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
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>
Upravlja 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 te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.	5

**ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA****2. Voditelj Odsjeka za stručne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća****Radno mjesto I. kategorije – Rukovoditelj - Razina 2. - klasifikacijski rang 7.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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 češćim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju stručnih 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. Poslovi odnosa s javnošću i kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja.	15
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 pročelnika.	5

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

#### 4. Domar

##### **Radno mjesto IV. Kategorije – Namještenik – II. potkategorija – Razina 1 – klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, 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. 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.	60
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.	10
Vozi gradonačelnika i službenike na službena putovanja te terenske obilaskе.	10
Planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

#### 5. Spremač

##### **Radno mjesto IV. kategorije – Namještenik – II. potkategorija -Razina 2. - klasifikacijski rang 13.**

Broj izvršitelja: 1

*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. 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 poslijepodnevnim i večernjim satima, otvara službene prostorije strankama, koje iste koriste u dogovoru s gradonačelnikom ili pročelnicima.	90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	10

## **ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE, OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU**

### **6. Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne, opće poslove i javnu nabavu**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih 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 pročelnika.	5

**7. Viši stručni suradnik za pravne, opće i društvene poslove****Radno mjesto II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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>
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.	50
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, sportu, predškolskom odgoju i naobrazbi, osnovnom i srednjem obrazovanju, poslovi u vezi osiguravanja javnih potreba na području socijalne skrbi i dopunskog programa zdravstvene zaštite.	20
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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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. Poslovi provedbe jednostavne nabave.	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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

### **9. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove**

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

Broj izvršitelja: 2

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

### **10. Viši stručni suradnik za opće poslove, pismohranu i imovinu**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na

- odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; položen ispit za poslove upravljanja arhivskim gradivom sukladno posebnim propisima.
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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

### **11. Viši referent za javnu nabavu, opće i društvene poslove**

#### **Radno mjesto III. kategorije – Viši referent- klasifikacijski rang 9.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; položen ispit iz područja javne nabave;
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
3. Samostalnost u radu: redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<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.	20
Poslovi u vezi provedbe postupaka jednostavne nabave	25
Poslovi vezani uz izradu i ažuriranja Plana nabave te vođenja evidencija iz postupaka javne nabave	15
Poslovi u vezi pripreme i provedbe javnog poziva za financiranje programa koje provode Udruge	20
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
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

**12. Referent - Poslovni tajnik****Radno mjesto III. kategorije - Referent- klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja: 1

*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 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: stalni 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

***ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO*****13. Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo****Radno mjesto I. kategorije – Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih 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	30

Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga odsjeka.	
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. 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.	35
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 pročelnika.	5

#### **14. Viši stručni suradnik za financijske poslove**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

#### **15. Viši stručni suradnik za računovodstvene i upravne poslove**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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.	10
Poslovi razreza komunalne i vodne naknade za fizičke osobe i vođenje evidencije.	
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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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.	2
Poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	
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.	10
Poslovi razreza komunalne naknade i spomeničke rente za pravne osobe i vođenje evidencije o istima.	

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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

### **17. Referent za pomoćne računovodstvene i opće poslove**

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

Broj izvršitelja: 1

*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 ispit;
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stalni nadzor nadređenog službenika i utjecaja 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	5

### ***ODSJEK ZA KOMUNALNO-STAMBENI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE***

#### **18. Voditelj Odsjeka za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih 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 vođenjem upravnog postupka i rješavanju o upravnoj stvari obračuna komunalnog doprinosa 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 pročelnika.	5

### **19. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i geografsko informacijske sustave (GIS)**

#### **II. kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih ili tehničkih znanosti; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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.	20
Provođenje postupka provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene utjecaja na okoliš u postupku izradi prostorno planske i projektne dokumentacije, koordinacija sa nadležnim javnopravnim tijelima i ovlaštenim osobama	10
Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnoj stvari obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru i vođenje evidencije.	10
Poslovi u vezi pripreme i izrade projektne dokumentacije, te poslovi ishoda lokacijskih i građevinskih 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.	10
Praćenje stanja u prostoru te izrada Izvješća o stanju u prostoru.	10
Izrada i održavanje ažurnim geografsko informacijskog sustava (GIS) Grada Cresa te prilagođavanje sustava novoj tehnologiji rada	20
Organiziranje i izrada analize i informatičke obrade podataka prostorno-planske, projektne i druge dokumentacije	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

## **20. Stručni suradnik za komunalno-stambeni sustav**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

- Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit.
- Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
- Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
- 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. Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana održavanja pomorskog dobra u općoj	30

uporabi, te praćenje provedbe plana održavanja pomorskog dobra.	
Poslovi koordinacije i praćenje izvođenja radova vezanih za gradske investicije i vođenje evidencije o investicijama.	20
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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

### **21. Stručni suradnik za prostorno planiranje**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz ograničenje povremenim nadzorom i uputama 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 <u>nadležnim javnopravnim tijelima i ovlaštenim osobama.</u>	45
Provođenje postupka provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene utjecaja na okoliš u postupku izradi prostorno planske dokumentacije, koordinacija sa <u>nadležnim javnopravnim tijelima i ovlaštenim osobama</u>	20
Sudjeluje u pripremi poslova u vezi pripreme i izrade projektne dokumentacije, te poslovi ishođenja 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

### **22. Stručni suradnik - Komunalni redar**

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

Broj izvršitelja: 3

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit; završen program stručnog osposobljavanja za prometnog redara pomorskog 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.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi komunalnog redarstva definirane Odlukom o komunalnom redu na području Grada, poslovi u vezi upravljanja javnim površinama na području Grada Cresca. 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.	50
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	10
Poslovi nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi na području Grada te drugi poslovi propisani Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama i podzakonskim aktima.	10
Poslovi nadzora nad provođenjem agrotehničkih mjera 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

### **23. Referent - Pomoćni komunalni redar**

#### **Radno mjesto III. kategorije – Referent - klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja: 2

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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: stalni 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.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi komunalnog redarstva definirani Odlukom o komunalnom redu na području Grada.	30
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	20
Poslovi sastavljanja očevidnika, izmjera javnih površina, izmjera poslovnih i ostalih prostora, naplata poreza za korištenje tržnice i ostalih javnih površina. Poslovi obilaska područja Grada u svrhu nadzora nad održavanjem komunalnog reda.	30
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 pročelnika, voditelja odsjeka ili komunalnog redara.	10

### **ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE**

#### **24. Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove Europske unije**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, biotehničke, prirodne ili pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih 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.

<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 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. Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj gospodarstva, poduzetništva i turizma te predlaže i provodi gradske programe poticanja gospodarstva, poduzetništva i turizma.	20
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 pročelnika.	10

## **25. Viši stručni suradnik za poljoprivredu i fondove Europske unije**

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

Broj izvršitelja: 1

*Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske, ekonomske ili pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni 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.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
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 koji su vezani uz provedbu natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske.	15
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 pročelnika ili voditelja odsjeka.	10

## **26. Viši stručni suradnik za provedbu EU projekata**

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

Broj izvršitelja: 3

#### *Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

- Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, biotehničke ili društvene struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit.
- Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
- 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.
- 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>
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 projektnom 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.“	10