



SLUŽBENE NOVINE GRADA BUJA

GAZZETTA UFFICIALE DELLA CITTA` DI BUIE

Broj:10.	Buje, 30.07.2010.	Godina: XIII.	Cijena:15,00 Kn.
Nro.	Buie,	Anno:	Prezzo:

GRADSKO VIJEĆE – CONSIGLIO CITTADINO

Sadržaj – Sommario

113. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Buja za 2010.
114. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Buja
115. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Buja
116. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu
117. Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti
118. Odluka o osnivanju poduzetničke zone Mazurija
119. Odluka o dodjeli nagrada i priznanja Grada Buja u 2010.
120. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja
121. Odluka o povećanju učešća roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Buje za 2010. godinu
122. Odluka o povećanju učešća roditelja u cijeni programa Talijanskog dječjeg vrtića „ Mrvica“ Buje za 2010. godinu
123. Odluka o poslovima i broju vatrogasaca u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Umag

GRADONAČELNIK – IL SINDACO

Sadržaj – Sommario

53. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja
54. Odluka o povjeravanju poslova zamjenici gradonačelnika
55. Odluka o obavljanju dužnosti gradonačelnika u slučaju duže odsutnosti ili Spriječenosti
56. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja

Na temelju članka 31. stavak 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i članka 50. Statuta Grada Buja (" Službene novine Grada Buja", broj 11/09), Gradsko vijeće Grada Buja na sjednici održanoj dana 28. srpnja, 2010. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu

Članak 1.

U Odluci o komunalnom doprinosu Grada Buja ("Službene novine Grada Buja", broj 02/10 i 04/10), u članku 8. dodaje se stavak koji glasi:

"Za antenske sustave baznih postaja pokretnih TK mreža, GSM mreže, radijskih postaja i ostalih postaja (antenski stupovi i prostor za opremu) komunalni doprinos plaća se po baznom sustavu."

Članak 2.

Članak 9. mijenja se i glasi:

"Prema namjeni građevine, ovom odlukom razlikuju se pet kategorija građevina i to:

1. kategorija

- 1.1. Otvorene građevine (otvoreni bazeni), (obračunavaju se po m²).
- 1.2. Otvorene građevine otvorena igrališta, kupališta, sunčališta, trim staze, biciklističke staze, ceste, parkirališta, tunele, mostove, vijadukte, nadvožnjake, podvožnjake, piste, (obračunavaju se po m²).
- 1.3. Privezišta i karting staze, (obračunavaju se po m²).
- 1.4. Golf igrališta i vježbališta, (obračunavaju se dijelovi igrališta na kojima se intenzivnije odvija igra: početna područja, pješčani hazardi, završna područja, pješčane pustinje te akumulacijska jezera po m²).
- 1.5. Reklamni panoi, (obračunavaju se po m²).

2. kategorija

- 2.1. Pomoćne građevine (garaže uz obiteljsku kuću, spremišta i drvarnice do 50 m², za koje je izdana građevna dozvola).
- 2.2. Gospodarske građevine isključivo za poljoprivrednu djelatnost (staklenik, farma, vinogradarski podrum i sl.).
- 2.3. Građevine za smještaj vozila (jednoetažne i višeetažne garaže).
- 2.4. Ostale pomoćne građevine, a obračunavaju se po m³ građevine.

3. kategorija

- 3.1. Jedno obiteljske i obiteljske kuće do max. 400m² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50 m²), za fizičke osobe koje grade za vlastite potrebe.
- 3.2. Jedno obiteljske i obiteljske kuće do max. 400m² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50 m²), koje grade pravne osobe.
- 3.3. Javne građevine (vrtići, škole, sportske dvorane, društveni domovi, domovi zdravlja, bolnice, domovi umirovljenika),
- 3.4. Infrastrukturne i industrijske građevine,
- građevine prometa i veza i telefonske centrale

- energetske građevine (trafostanice odnosno uređaji za proizvodnju električne energije),
 - vodoprivredne građevine (vodospreme i uređaji za pročišćavanje otpadnih i oborinskih voda),
- 3.5. Antenske stupove mobilne telefonije i druge.
- 3.6. Građevine poslovne namjene (proizvodne, uslužne, trgovačke, sportsko rekreativne i ostale djelatnosti osim turističke namjene i smještajnih kapaciteta u turizmu).

4. kategorija

- 4.1. Građevine poslovne turističke namjene: kampovi, hoteli, odmarališta, mali hoteli i pansioni i dr.
Građevine za ugostiteljstvo i zabavu restorani, casinoi, noćni klubovi i sl.

5. kategorija

- 5.1. Višeobiteljske i višestambene građevine i ostale stambene građevine (osim onih koje su navedene u kategorijama 3.1 i 3.2.) Apartmani za iznajmljivanje, kuće za odmor i povremeno stanovanje, vile, vile unutar golf naselja, obiteljske građevine sa bazenom i ostale zgrade sa bazenom i sl.

Za građevine mješovite namjene komunalni doprinos obračunava se po odgovarajućoj cijeni za svaku namjenu posebno ovisno o postotnom udjelu pojedine namjene u građevini.

Članak 3.

U članku 10. točka I, iza riječi Kaldanija umjesto zareza stavlja se točka.

U istom članku točka III, iza riječi Stancijeta dodaje se „područja golf igrališta Markocija i Matelići“

Članak 4.

Članak 11. mijenja se i glasi:

Utvrđuje se jedinična vrijednost komunalnog doprinosa ovisno o namjeni građevine zonama i vrsti objekata I uređaja komunalne infrastrukture određene u kunama po obračunskoj jedinici građevine u ukupnom iznosu kako slijedi:

NAMJENA GRAĐEVINA	ZONE		
	I. ZONA	II. ZONA	III. ZONA
1. kategorija			
1.1. Otvorene građevine (otvoreni bazeni), obračunavaju se po m ² .	70 kn/m ²	70 kn/m ²	70 kn/m ²
1.2. Otvorene građevine otvorena igrališta, kupališta, sunčališta, trim staze, biciklističke staze, ceste, parkirališta, tunele, mostove, vijadukte, nadvožnjake, podvožnjake, piste, (obračunavaju se po m ²).	30 kn/m ²	30 kn/m ²	30 kn/m ²
1.3. Privezišta i karting staze, (obračunavaju se po m ²)	80 kn/m ²	80 kn/m ²	80 kn/m ²
1.4. Golf igrališta i vježbališta, (obračunavaju se dijelovi igrališta na kojima se intenzivnije odvija igra: početna područja, pješčani hazardi, završna područja, pješčane pustinje te akumulacijska jezera po m ²)	40 kn/m ²	40 kn/m ²	40 kn/m ²

1.5.1. Reklamni panoi manji od 12 m ²	500 kn/m ²	500 kn/m ²	500 kn/m ²
1.5.2. Reklamni panoi veći od 12 m ²	1.000 kn/m ²	1.000 kn/m ²	1.000 kn/m ²
2. kategorija			
2.1. Pomoćne građevine (garaže uz obiteljsku kuću, spremišta i drvarnice do 50 m ² , za koje je izdana građevna dozvola).	25 kn/m ³	20 kn/m ³	15 kn/m ³
2.2. Gospodarske građevine isključivo za poljoprivrednu djelatnost (staklenik, farma, vinogradarski podrum i sl.).	18 kn/m ³	10 kn/m ³	5 kn/m ³
2.3. Građevine za smještaj vozila (jednoetažne i višeetažne garaže).	40 kn/m ³	40 kn/m ³	40 kn/m ³
2.4. Ostale pomoćne građevine, a obračunavaju se po m ³ građevine.	40 kn/m ³	30 kn/m ³	20 kn/m ³
3. kategorija			
3.1. Jedno obiteljske i obiteljske kuće do max. 400m ² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50m ²) za fizičke osobe koje grade za vlastite potrebe			
3.2. Jedno obiteljske i obiteljske kuće do max. 400m ² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50m ²) koje grade pravne osobe.	100 kn/m ³	80 kn/m ³	60 kn/m ³
3.3. Javne građevine (vrtići, škole, sportske dvorane, društveni domovi, domovi zdravlja, bolnice, domovi umirovljenika),	50 kn/m ³	40 kn/m ³	30 kn/m ³
3.4. Infrastrukturne i industrijske građevine, - građevine prometa i veza i telefonske centrale) - energetske građevine (trafostanice odnosno uređaji za proizvodnju električne energije), - vodoprivredne građevine (vodospreme i uređaji za pročišćavanje otpadnih i oborinskih voda),	90 kn/m ³	80 kn/m ³	70 kn/m ³
3.5. - antenske stupove mobilne telefonije i druge	600.000 kn po baznom sustavu	600.000 kn po baznom sustavu	600.000 kn po baznom sustavu
3.6. Građevine poslovne namjene (proizvodne, uslužne, trgovačke, sportsko rekreativne i ost.djelatnosti osim turističke namjene i smještajnih kapaciteta u turizmu)	50 kn/m ³	40 kn/m ³	30 kn/m ³
4. kategorija			
4.1. Građevine poslovne turističke namjene: kampovi, hoteli, odmarališta, mali hoteli i pansioni i dr. Građevine za ugostiteljstvo i zabavu restorani, casinai, noćni klubovi i sl.	60 kn/m ³	60 kn/m ³	60 kn/m ³

5. kategorija	135 kn/m ³	125 kn/m ³	115 kn/m ³
5.1. Višeobiteljske i višestambene građevine i ostale stambene građevine (osim onih koje su navedene u kategorijama 3.1 i 3.2.) Apartmani za iznajmljivanje, kuće za odmor i povremeno stanovanje, vile, obiteljske građevine sa bazenom i ostale zgrade sa bazenom i sl.			

Članak 5.

Članak 12. mijenja se i glasi:

“Ukupni iznos utvrđene jedinične cijene komunalnog doprinosa po m³ građevine raspodjeljuje se po vrsti objekata i uređaja komunalne infrastrukture u slijedećem omjeru:

za javne površine	30 %	od jedinične cijene komunalnog doprinosa
za nerazvrstane ceste	43 %	od jedinične cijene komunalnog doprinosa
za groblje	12 %	od jedinične cijene komunalnog doprinosa
za javnu rasvjetu	15 %	od jedinične cijene komunalnog doprinosa”

Članak 6.

U članku 13. iza stavka 2. dodaju se stavci 3. i 4. koji glase:

„Komunalni doprinos za izgradnju golf igrališta te antenske stupove mobilne telefonije i druge plaća se u jednokratnom iznosu prema posebnom Zaključku Gradskog vijeća.

Predmetnim Zaključkom biti će definirano ulaganje u izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture.“

Članak 7.

U članku 14. briše se stavak 5.

Komunalni doprinos za izgradnju golf igrališta obračunava se u visini 30% vrijednosti komunalnog doprinosa iz članka 11. stavka 1. točke 1.3.

Članak 8.

Postupci započeti po odredbama Odluke o komunalnom doprinosu („Službene novine Grada Buja”, broj 02/10 i 04/10), dovršit će se po odredbama te Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Buja.

Klasa: 944-09/10-01/01
 Urbroj: 2105/01-02-10-2
 Buje, 28.07.2010

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA

Predsjednik Gradskog vijeća
 Fabrizio Vižintin

Temeljem članka 58. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti («Narodne novine», broj 138/06 i 43/09) i članka 50. Statuta Grada Buja («Službene novine Grada Buja» broj 11/09), Gradsko vijeće Grada Buja na sjednici održanoj 28. srpnja 2010. godine, donosi

ODLUKU o ugostiteljskoj djelatnosti

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se početak i završetak radnog vremena ugostiteljskih objekata na području Grada Buja, kriterije temeljem kojih izvršno tijelo može utvrditi drugačiji početak i završetak radnog vremena za pojedine ugostiteljske objekte, određuje prostore na kojima mogu biti ugostiteljski objekti u kiosku, kontejneru, nepokretnom vozilu i priključnom vozilu, šatoru, na klupi, kolicima i sličnim napravama opremljenim za pružanje ugostiteljskih usluga, u skladu s prostornim planom.

II RADNO VRIJEME

Članak 2.

Ugostiteljski objekti iz skupine »Hoteli« (hotel, turističko naselje, turistički apartmani, pansion) i kampovi iz skupine »Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj« (kuća za odmor, soba za iznajmljivanje, prenoćište, odmaralište, planinarski dom, lovački dom, seljačko domaćinstvo sa smještajnim kapacitetima) obvezno rade od 0.00 do 24.00 sata svaki dan.

Ugostiteljski objekti iz skupina »Restorani« (restoran, gostionica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica, objekti brze prehrane) i »Barovi« (caffe bar, buffet, krčma, konoba) mogu raditi od 6.00 do 24.00 sata,

Ugostiteljski objekti iz skupine »Barovi« (noćni klub, noćni bar disco klub, disco bar) koji ispunjavaju uvjete za rad noću sukladno posebnim propisima, samo u zatvorenim prostorima od mogu raditi od 21.00 do 6.00 sati.

Ugostiteljski objekti iz skupine »Restorani« i »Barovi« koji se nalaze u turističkom naselju Kanegra mogu raditi od 0.00 do 24.00 sata za vrijeme sezonskog rada naselja.

Ugostiteljski objekti iz skupina »Restorani« i »Barovi« koji se nalaze izvan naseljenih područja naselja mogu raditi od od 0.00 do 24.00 sata. Gradsko vijeće Grada Buja zasebnom Odlukom odredit će lokaciju/e na području grada.

Ugostiteljski objekti svih vrsta koji posluju u sklopu kolodvora, postaje za opskrbu gorivom i servisom za pranje vozila mogu poslovati unutar u radnog vremena objekta u čijem se sklopu nalaze.

Ugostiteljski objekti iz skupine »Objekti jednostavnih usluga« mogu raditi od 6.00 do 24.00 sata.

Iznimno od odredbe stavka 7. ovog članka, gradonačelnik može na zahtjev organizatora uz prethodni prijedlog nadležnog upravnog odjela, utvrditi drugačiji početak i završetak radnog vremena ugostiteljskih objekata iz skupine »Objekti jednostavnih usluga« tijekom održavanja manifestacija i proslava pod pokroviteljstvom Grada Buja i/ili Turističke zajednice Grada Buja.

Članak 3.

Iznimno od stavka 2. članka 2. Ove odluke ugostiteljski objekti iz skupina »Restorani« i »Barovi«, petkom, subotom, dane uoči blagdana i blagdanom ako iza njega slijedni neradni dan mogu raditi najduže dva sata iza ponoći.

Produženo radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka odobrava Rješenjem Gradonačelnik na prijedlog nadležnog upravnog odjela.

Članak 4.

Vlasnici ugostiteljskih objekata dužni su osigurati da se nakon 24,00 sata glazba ne čuje izvan zatvorenog prostora ugostiteljskog objekta te spriječiti stvaranje buke i nereda u i ispred lokala.

Emitiranje i izvođenje glazbe na terasi ugostiteljskog objekta dozvoljena je na temelju prethodno ishodovanog Rješenja kojeg donosi Gradonačelnik.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se najkasnije 5 dana prije održavanja nastupa izvođača. Prethodni postupak iz stavka 2. ovog članka provodi nadležni upravni odjel.

Članak 5.

Gradonačelnik može po službenoj dužnosti za pojedine ugostiteljske objekte rješenjem najduže za 2 sata odrediti raniji završetak radnog vremena od radnog vremena propisanog za ugostiteljske objekte iz stavka 3. i 5. članka 2. te radnog vremena propisanog u članku 3. ove Odluke ako se utvrdi:

1. da je ugostitelju donijeto izvršno rješenje o zabrani rada od nadležnog gospodarskog inspektora kojim je utvrđeno nepridržavanje radnog vremena propisanog ovom Odlukom;
2. da je ugostitelju donijeta pravomoćna presuda Prekršajnog suda na osnovi policijske postaje radi remećenja javnog reda i mira unutar objekta i/ili neposrednoj blizini objekta;
3. da je od strane sanitarne inspekcije dostavljen nalaz nadležne kojim je utvrđeno prekoračenje najviše dopuštene razine buke noću
4. neprimjerenost lokacije
5. učestalost primjedbi građana, komunalnog redara, mjesnog odbora na buku te remećenja javnog reda i mira.

Prethodni postupak iz stavka 1. ovog članka provodi nadležni upravni odjel.

Članak 6.

Iznimno od članka 4. ove Odluke Gradonačelnik može na zahtjev ugostitelja za ugostiteljske objekte iz stavka 2. članka 2. ove Odluke, rješenjem odrediti duže radno vrijeme od radnog vremena predviđenog u stavku 1. članka 3. radi organiziranja prigodnih proslava i manifestacija (dočeka Nove godine, svadbi, maturalnih zabava, obilježavanje Dana grada, Praznik grožđa, lokalne manifestacije po mjesnim odborima, maškare i sličnih događanja).

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se najkasnije u roku od 15 dana prije održavanja prigodne proslave ili manifestacije.

Prethodni postupak iz stavka 1. ovog članka provodi nadležni upravni odjel.

Članak 7.

Jednostavne ugostiteljske usluge smiju se pružati u kiosku, na štandu, u šatoru, nepokretnom vozilu i priključnom vozilu, klupama, kolicima i sličnim napravama opremljenim za pružanje ugostiteljskih usluga. uz ishodovano rješenje na temelju provedenog postupka nadležnog upravnog odjela.

Ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog mogu se postavljati na tržnici, za vrijeme održavanja sajma unutar predviđenog sajmenog prostora, na mjestima i prostorima gdje se održavaju razne manifestacije i prigodne proslave, na kupalištima na području Grada, na igralištima,

šetnicama, sportsko-rekreativnim površinama na izletištima i drugim prostorima i površinama na području Grada gdje se okuplja ili prolazi veći broj ljudi, uz suglasnost vlasnika odnosno korisnika prostora ili zemljišta.

Uvjete obavljanja ugostiteljske djelatnosti i postavljanja ugostiteljskih objekata iz stavka 1. ovog članka (površina i namjena, tehnički i zdravstveni uvjeti i sl.) određuje nadležni upravni odjel sukladno posebnim zakonskim propisima. Objekti iz stavka 1. ovog članka moraju biti postavljeni na način da ne spriječavaju pristup i komunikaciju do susjednih građevinskih objekata ili površina (sakralni objekti, trgovine, obiteljske kuće, ceste i sl.)

Prostori iz stavka 2. ovog članka ne mogu biti na udaljenosti manjoj od 100 metara od postojećeg ugostiteljskog objekta u građevini, zasebnom dijelu građevine, ili poslovnom prostoru u kojem se obavlja druga djelatnost, osim ukoliko se radi o održavanju manifestacija, prigodnih priredbi, sajmova i drugih sličnih događanja.

Ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog članka moraju biti izrađeni i postavljeni na način da su usklađeni s okolnim ambijentom i okolišem, tehnički ispravni te da se koriste u svrhe radi koje su postavljeni. U slučaju da postavljeni ugostiteljski objekt na lokacijama iz stavka 2. ovog članka nije usklađen s lokalnim ambijentom i okolišem, te svojim izgledom narušava ili ugrožava vrijednosti ambijenta ili okoliša, Gradonačelnik može naložiti njegovo uklanjanje, odnosno propisati mjere koje je potrebno poduzeti kako bi se otklonili nedostaci na objektu.

Za korištenje javnih površina za prostore i lokacije iz stavka 2. ovog članka pored odredbi iz ove Odluke primjenjuje se Odluka o komunalnom redu te drugi opći akti kojima je definirano korištenje javnih površina.

Članak 8.

Ugostiteljski objekti mogu biti zatvoreni jedan dan u tjednu, a obavijest o tome mora biti istaknuta na ulazu u ugostiteljski objekt.

Obavijest o radnom vremenu, radnim odnosno neradnim danima ugostiteljskog objekta, ugostitelj je dužan vidno istaknuti na ulazu u objekt i pridržavati se istog.

Članak 9.

Natpis s oznakom vrste i kategorije objekta mora biti:

1. vidno istaknuta na ulazu u objekt,
2. natpis iz točke 1. ovog članka pravokutnog je oblika i veličine 20x30 cm.

III ZABRANA USLUŽIVANJA I KONZUMIRANJA ALKOHOLNIH PIĆA

Članak 10.

Zabranjuje se usluživanje i konzumiranje alkoholnih pića u ugostiteljskom objektu osobama mlađim od 18 godina.

Ugostiteljski objekt koji uslužuje alkoholna pića mora na vidljivom mjestu istaknuti oznaku o zabrani usluživanja odnosno konzumiranju alkoholnih pića za osobe mlađe od 18 godina.

Zabranjuje se usluživanje alkoholnih pića u ugostiteljskom objektu u vremenu od 6,00 do 8,00 sati.

IV KAMPIRANJE IZVAN KAMPOVA

Članak 11.

Fizičke i pravne osobe, osim javnih ustanova koje upravljaju određenim područjem, dužne su zatražiti prethodnu suglasnost Grada Buja za kampiranje izvan kampova tijekom održavanja sportsko-rekreativnih, kulturno-umjetničkih i sličnih manifestacija.

Suglasnošću se utvrđuju svi uvjeti kampiranja (osobito prostor-mjesto, suglasnost vlasnika, izgled i vrijeme trajanja kampiranja).
Zabranjeno je kampirati na ostalim prostorima na području Grada Buja.
Postupak izdavanja suglasnosti iz stavka 1. ovog članka provodi nadležni upravni odjel.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Inspeksijski nadzor nad provedbom odredbi iz ove Odluke provodi nadležni gospodarski inspektor i drugi inspektorii, svaki u okviru svoje nadležnosti, policijska postaja sukladno posebnim propisima i komunalni redar Grada Buja.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti («Službene novine Grada Buja» broj 5/07).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenim novinama Grada Buja».

Klasa: 335-01/10-01/01
Urbroj: 2105/01-02-10-5
Buje, 28.07.2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin**

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01 i 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), te temeljem članka 50. Statuta Grada Buja ("Službene novine Grada Buja" 11/09), Gradsko vijeće Grada Buja na sjednici održanoj 28. srpnja 2010., donosi

ODLUKU o osnivanju poduzetničke zone Mazurija

Članak 1.

Poduzetnička zona koja se osniva ovom odlukom imat će ukupnu površinu cca 83336 m².

Poduzetnička zona zauzima površinu u Mazuriji, K.O. Kaštel na:

- k.č. br. 213/1, šuma, površine 26.865 m²
- k.č. br. 294/2, pašnjak, površine 8.002 m²
- k.č. br. 294/1, šuma, površine 30.360 m²
- k.č. br. 294/4, šuma, površine 16.569 m²
- k.č. br. 291/1, ceste i putevi, površine 1.150 m²
- k.č. br. dio 293, šuma, cca površine 390 m²

Članak 2.

Prostornim planom Grada Buja zona je predviđena za opću poslovnu namjenu, u PPU Grada Buja u knjizi II, kartografskom prikazu list br. 6., označeno je građevinsko područje

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke čine:

1. Kopija katastarskog plana,
2. Izvadak iz zemljišnih knjiga za predmetne čestice,
3. Posjedovni listovi za predmetne čestice,
4. Uvjerenje o statusu predmetnih čestica,
5. Izvadak tekstualnog dijela iz PPU Grada Buja s grafičkim prikazom gospodarske zone i iscrtanom granicom iste.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buja“.

Klasa: 300-01/10-01/10
Urbroj: 2105/01-02-10-3
Buje, 28.07.2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin

Na temelju članka 14. Odluke o priznanjima Grada Buja ("Službene novine Grada Buje", broj 3/00) i članka 42. i članka 50. točke 9. Statuta Grada Buja ("Službene novine" Grada Buje 11/09), Gradsko vijeće Grada Buja na sjednici od 28. srpnja 2010. godine, donosi:

O D L U K U
o dodjeli nagrada i priznanja
Grada Buja u 2010. godini

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Buja dodjeljuje nagrade i priznanja, za naročite uspjehe i rezultate postignute u svim oblastima stvaralaštva, te kao poticaj za daljnje aktivnosti na području Grada Buje.

U 2010. godini dodjeljuju se nagrade i priznanja i to:

- a) Nagrada Grada
- b) Medalja Grada
- d) Zahvalnice i pohvalnice

Članak 2.

Nagrada Grada Buja u iznosu od **5.000,00** kuna dodjeljuje se:

Nadi Marasanov

za osobite zasluge u odgoju i obrazovanju mladih ljudi na području Bujštine.

Članak 3.

Medalja Grada Buja dodjeljuje se:

Milojki Maračić

za dugogodišnji stručni rad sa djecom sa posebnim potrebama i samoinicijativni angažman u organiziranju akcija za prikupljanje sredstava za posebni odjel OŠ "Mate Balota Buje"

Članak 4.

Zahvalnica Grada Buja dodjeljuje se

Dr. Emiliu Minatelu

Mariji Ražman

za dugogodišnji kvalitetan rad kao nastavnica u PŠ Kaštel

Danijeli Marušić

za dugogodišnji kvalitetan rad kao odgojiteljica u DV Buje

Članak 5.

Pohvalnica Grada Buja dodjeljuje se:

Mandolinističkoj grupi Zajednice talijana Momjan

za 10 godina uspješnog djelovanja

Članak 6.

Dodjela nagrada i priznanja izvršit će se na svečanoj sjednici Gradskog vijeća koja će se održati povodom Dana Grada Buja 08. rujna 2010.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama" Grada Buja.

KLASA: 023-05/10-01/16

URBROJ: 2105/01-02-10-22

B u j e, 28. srpnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA
PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin

Na temelju čl. 10. st. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10) i čl. 50 Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 11/09) Gradsko vijeće Grada Buja, na sjednici od 28. srpnja 2010., donosi:

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
gradske uprave Grada Buja

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja-Buie.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Buja iznose:

1. Radna mjesta I. kategorije

a) Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Pročelnik upravnog odjela za opće poslove.....3,75
Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje
i komunalne djelatnosti.....3,75

b) Potkategorija: Rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 4
Razina: 1

Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti
i gospodarstvo.....3,15

c) Potkategorija: Rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 7
Razina: 2

Voditelj odsjeka za proračun i financije.....2,63

2. Radna mjesta II. kategorije

a) Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Viši savjetnik za vođenje projekta.....	2,80
Viši savjetnik za prostorno planiranje.....	2,80

b) Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Savjetnik za opće i kadrovske poslove.....	2,65
Savjetnik za društvene djelatnosti.....	2,65
Savjetnik za gospodarstvo.....	2,65
Savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove.....	2,65
Savjetnik za komunalne djelatnosti.....	2,65
Savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja.....	2,65

3. Radna mjesta III. kategorije

a) Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Viši referent za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb.....	2,00
--	------

b) Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Referent za knjigovodstvo.....	1,90
Referent za plaće i likvidaturu.....	1,90
Referent za proračunske korisnike.....	1,90
Referent za prostorno planiranje.....	1,90
Administrativni tajnik.....	1,85
Referent za pisarnicu i arhiv.....	1,85
Referent – komunalni redar.....	1,85
Referent – poljoprivredni redar.....	1,85
Referent – prometni redar.....	1,85

4. Radna mjesta IV. kategorije

a) Potkategorija: Namještenik 1. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Upravitelj Vlastitog pogona.....1,95

b) Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Telefonist – vratar.....1,47

Vratar-vozač-domar.....1,47

c) Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Komunalni radnik za održavanje javnih površina,
grobља, objekata i opreme

-voditelj grupe komunalnih radnika.....1,45

Komunalni radnik za održavanje javnih površina,
grobља, objekata i opreme.....1,40

Komunalni radnik – vozač i strojni pometać.....1,40

d) Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Pomoćni komunalni redar.....1,38

Komunalni radnik – čistač ulica i poslužitelj

komunalnih vozila.....1,38

Čistačica-spremačica.....1,00

Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu Odluke pročelnici upravnih odjela Grada Buja donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika.

Gradonačelnik će u roku iz st. 1. ovog članka donijeti rješenja o plaći pročelnika upravnih odjela.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o osnovama i mjerilima za isplatu plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 4/08 i 5/09) i Pravilnik o osnovama i mjerilima za isplatu plaće djelatnicima Vlastitog pogona Grada Buja (2Službene novine Grada Buja“ br. 3/09).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buja“.

Klasa:023-05/10-01/22
Urbroj:2105/01-02-10-2
Buje, 28.07.2010.

GRADSKO VIJEĆA GRADA BUJA
PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin

Na temelju čl. 50 Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 11/09) u vezi sa čl. 1. i 2. Odluke o mjerilima za utvrđivanje cijene u participaciji programa predškolskog odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi Dječjeg vrtića Buje-Asilo infantile Buie, Gradsko vijeće Grada Buja, na sjednici od 28. srpnja 2010., donosi:

ODLUKU
o povećanju učešća roditelja u cijeni programa
Dječjeg vrtića Buje za 2010.

Članak 1.

Ovom Odlukom se određuje cijena participacije roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Buje- Asilo infantile Buie

Participacija roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Buje-Asilo infantile Buie određena je Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene u participaciji programa predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi Dječjeg vrtića Buje-Asilo infantile Buie (Službene novine Grada Buja 4/02) na način da roditelji sudjeluju u ekonomskoj cijeni programa sa 35%.

Ekonomsku cijenu programa utvrđuje Upravno vijeće, a za 2010. godinu iznosi 2.326,00 kuna.

Članak 2.

U svrhu postepenog postizanja propisanog učešća od 35% u ekonomskoj cijeni propisanog Odlukom iz čl. 1. ove Odluke utvrđuje se cijena participacije roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Buje-Asilo infantile Buie za 2010. godini u slijedećim iznosima:

-za jaslice.....640,00 kuna
-za vrtić.....610,00 kuna

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Buja

Klasa:601-01/10-01/05
Urbroj:2105/01-02-10-7
Buje, 28.07.2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA
PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin

Na temelju čl. 50 Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 11/09) u vezi sa čl. 1. i 2. Odluke o mjerilima za utvrđivanje cijene u participaciji programa predškolskog odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje, Gradsko vijeće Grada Buja, na sjednici od 28. srpnja 2010., donosi:

ODLUKU
o povećanju učešća roditelja u cijeni programa
Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje za 2010.

Članak 1.

Ovom Odlukom se određuje cijena participacije roditelja u cijeni programa Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje.

Participacija roditelja u cijeni programa Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje određena je Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene u participaciji programa predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje (Službene novine Grada Buja 8/05) na način da roditelji sudjeluju u ekonomskoj cijeni programa sa 35%.

Ekonomsku cijenu programa utvrđuje Upravno vijeće, a za 2010. godinu iznosi 2.326,00 kuna.

Članak 2.

U svrhu postepenog postizanja propisanog učešća od 35% u ekonomskoj cijeni propisanog Odlukom iz čl. 1. ove Odluke utvrđuje se cijena participacije roditelja u cijeni programa Talijanskog dječjeg vrtića „Mrvica Buje za 2010. godini u slijedećim iznosima:

-za jaslice.....640,00 kuna
-za vrtić.....610,00 kuna

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Buja

Klasa:601-01/10-01/06
Urbroj:2105/01-02-10-6
Buje, 28.07.2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUJA
PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Fabrizio Vižintin

Na temelju članka 8. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04- pročišćeni tekst, 174/04 i 38/09) i članka 50. Statuta Grada Buja (Službene novine Grada Buja broj 11/09), Gradsko vijeće Grada Buja na sjednici održanoj dana 28.07. 2010. godine, donosi

O D L U K U
o poslovima i broju vatrogasaca u
Javnoj vatrogasnoj postrojbi Umag

Članak 1.

U Javne vatrogasne postrojbe Umag, čiji su osnivači gradovi Buje, Novigrad i Umag te općine Brtonigla, Grožnjan i Oprtalj, a koja djeluje na području prehodno navedenih osnivača, utvrđuju se poslovi za koje je postrojba osnovana, a to su:

- sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija
- gašenje požara i spašavanja ljudi i dobara uroženih od požara i eksplozija
- pružanja tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama
- obavljanje i drugih poslova u nesrećama, ekološkim incidentima i drugim izvanrednim situacijama

Članak 2.

Za obavljanje planiranih poslova potrebno je sistematizacijom utvrditi ukupan broj od 38 djelatnika. Operativne radnike rasporediti u četiri (4) smjene i to tri smjene (3) po osam (8) operativnih djelatnika i jedna (1) smjena po sedam (7) operativnih djelatnika, te zapovjednika, zamjenika zapovjednika i pomoćnike.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Buja.

Klasa: 214-01/10-01/02
Urbroj: 2105/01-01-10-1
Buje, 28.07. 2010. godine

Gradsko vijeće Grada Buja

Predsjednik Gradskog vijeć
Fabrizio Vižintin

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), čl.4. u vezi sa čl. 25. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Buja („Službene novine Grada Buja 8/10) i čl. 65. Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09), te nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Buja donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA BUJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Buja (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave grada Buja („Službene novine Grada Buja 8/10 – u nastavku teksta: Odluka), Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona («Službene novine Grada Buja 12/08) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojeni su Odlukom u Upravnom odjelu za opće poslove.

Vlastiti pogon ustrojen je Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona («Službene novine Grada Buja 12/08) kao jedinstvena ustrojstvena cjelina za obavljanje komunalnih poslova bez posebnih unutarnjih organizacijskih jedinica.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, Gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Buja, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Buja, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 - u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su radno iskustvo na odgovarajućim poslovima sukladno Uredbi, položen državni stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole «B» kategorije.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan posebni stručni ispit ili osposobljavanje za službenike u pismohrani i prometne redare, a ispunjava ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda

polože stručni ispit, odnosno prođu osposobljavanje, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i druge eventualne vještine propisane Sistematizacijom radnih mjesta dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima ili pisanom izjavom.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz st. 5. ovog članka postoji opravdan razlog za otkaz službe sukladno Zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

Članak 10.

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

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma vježbenika, vježbenički staž i prava iz radnog odnosa vježbenika uređuju se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu obavlja Upravni odjel za opće poslove-Odsjek za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 7. ovog Pravilnika.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 13.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme tijela gradske uprave traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 08,00 do 16,00 sati (zimsko radno vrijeme), odnosno od 07,00 do 15,00 sati (ljetno radno vrijeme).

Raspored i period trajanja radnog vremena na zimsko i ljetno određuje se posebnom Odlukom Gradonačelnika Grada Buja.

Dnevno radno vrijeme u Vlastitom pogonu određuje pročelnik.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a koristi se u vremenu od 11,00 do 12,00 sati.

Članak 16.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Prisustvovanje na radu, te ulazak i izlazak iz zgrade, službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom.

Izlasci u tijeku radnog vremena evidentiraju se unosom šifre „pauza, privatno ili službeno“, ovisno o razlogu izlaska, i učitavanjem kontrolne kartice.

Izlasci pod šifrom “privatno i službeno“ obavezno se upisuju u knjigu evidencije uz naznaku nadređenog službenika koji je odobrio izlazak.

Knjigu evidencije popunjava namještenik vratar-vozač-domar, odnosno namještenik koji ga zamjenjuje u trenutku njegove opravdane odsutnosti.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi st. 1.,2.,3.,4.,5. i 6. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Podaci prikupljeni čitačem za kontrolne kartice i knjigama evidencija dokazno mogu se koristiti za utvrđivanje lake povrede službene dužnosti učestalog kašnjenja i ranijeg odlaska sa posla i napuštanja radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanih razloga.

Članak 17.

Službenici gradske uprave imaju uredovno vrijeme za rad sa strankama:
-utorkom, srijedom i petkom od 08,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati.

Voditelji odsjeka i pročelnici primaju stranke:
-utorkom i četvrtkom od 08,00 do 11,00

Gradonačelnik prima stranke:
-srijedom, isključivo uz prethodno dogovoreni i zakazani termin

Članak 18.

Namještenik vratar-vozač-domar, odnosno namještenik koji ga zamjenjuje u trenutku njegove opravdane odsutnosti, vodi evidenciju stranaka koje ulaze u gradsku upravu Grada Buja.

U evidenciju stranaka upisuje se ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i ime službenika kod kojeg su upućeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Osim onih propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Buja, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti
3. povreda službene dužnosti iz čl. 16. st. 1.,2.,3.,4.,5. i 6. ovog Pravilnika

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu («Službene novine Grada Buja» 2/08, 5/08, 6/08, 5/09, 16/09) i Pravilnik o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona Grada Buja («Službene novine Grada Buja» 2/09).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje se primjenjivati sa 01.09.2010.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Buja i Službenim novinama Grada Buja.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Klasa:023-05/10-01/24
Urbroj:2105/01-01-10-2
Buje, 19.07.2010.

Sindikalni povjerenik:

GRADONAČELNIK
Edi Andreašić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. Pročelnik upravnog odjela za opće poslove

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Opis poslova

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku,
- koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela i odsjeka u upravnom tijelu, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti,
- ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i uredom priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene,
- sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna,
- obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna,
- sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka),
- organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima,

- voditelj je uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrole
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka temeljem zaključaka radnih tijela koje su iz djelokruga upravnog tijela,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela,
- suraduje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela,
- po potrebi sudjeluje na sjednici vijeća mjesnog odbora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika.

a) ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

2. Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

-stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga i za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku,
- koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz odsjeka,
- donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka,

priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga odsjeka,

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i odsjecima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka temeljem zaključaka radnih tijela koje su iz djelokruga odsjeka,
- suraduje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga odsjeka,
- suraduje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva i kulture na području Grada Buja,
- suraduje pri obradi složenijih pitanja i problema iz djelokruga odsjeka te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje pri predlaganju odluka, mjera i aktivnosti iz djelokruga odsjeka,
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

3. Viši savjetnik za vođenje projekta

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica talijanskog jezika i književnosti ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Opis poslova

- prati projekte koji su financirani iz programa pretpristupne pomoći Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, suraduje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela,
- priprema projekte iz djelokruga upravnog tijela, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća,

- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom međunarodnih projekata,
- suraduje na pripremi i implementaciji međunarodnih projekata s tijelima Istarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata,
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga jedinice lokalne samouprave a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstava, Istarske županije i drugih subjekata te suraduje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima,
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, suraduje u njihovoj pripremi i implementaciji,
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada udruga iz djelokruga upravnog tijela,
- prati projekte namijenjene udrugama te prema potrebi suraduje i pomaže udrugama u njihovoj pripremi,
- prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća,
- suraduje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga upravnog tijela, te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove,
- obavlja poslove suradnje s drugim gradovima i regijama, poslove međunarodne suradnje, europskih integracija
- obavlja poslove prevođenja službenih akata Grada Buja s hrvatskog na talijanski jezik i obrnuto,
- po potrebi obavlja lektoriranje tekstova akata te drugih pisanih materijala za rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća, kao i tekstova svih akata koji se objavljuju u «Službenim novinama» Grada Buja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu, voditelja odsjeka, pročelnika ili gradonačelnika.

4. Savjetnik za opće i kadrovske poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra prava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

- obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade Odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti gradske uprave te stručne elaborate i analize u vezi rada Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima gradske uprave u izradi normativnih akata,
- obrađuje tekstove svih akata koji se objavljuju u Službenim novinama Grada Buja,
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima,
- obavlja uredske i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela,
- obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, kao što su zaprimanje materijala i akata, pisanje poziva, umnožavanje i slaganje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć te izrađuje druge akte potrebne za rad vijeća mjesnih odbora,
- vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe gradske uprave,
- zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći,
- obavlja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove koje mu odrede Gradsko vijeće, gradonačelnik i pročelnik.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa,
- brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike,
- priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa,
- vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave i Vlastitog pogona, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

5. Savjetnik za društvene djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Opis poslova

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva i kulture,
- suraduje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva i kulture na području Grada Buja,
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata,
- suraduje pri obradi složenijih pitanja i problema iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje pri predlaganju odluka, mjera i aktivnosti iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva i kulture,
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada udruga iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja kulture i zaštite spomenika kulture te vodi brigu o zadovoljavanju javnih potreba u području kulture,
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela,
- suraduje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, priprema projekte iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, prati njihovu provedbu,
- sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća,
- suraduje u izradi nacрта odluka iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika.

6. Savjetnik za gospodarstvo

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Opis poslova

- predlaže i izrađuje studije, elaborate i razvojne programe,
- prati gospodarska kretanja na području Grada Buja te izrađuje posebne analize iz tog područja,

ispituje interes i vrstu poduzetničkih aktivnosti i predlaže inicijalna sredstava za razvoj poduzetništva,
prati i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona i osnivanje poduzetničkog inkubatora,
provodi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provođenje javnih natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa,
-suraduje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
-prati zakone i druge propise iz djelokruga Grada koji se odnose na gospodarstvo, priprema odluke, rješenja, izvješća i druge materijale iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, rudarstva i trgovine,
-obavlja poslove raspolaganja poljoprivrednim i šumskim zemljištem u vlasništvu RH, poslove prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, te provođenja mjera poticanja poljoprivrede koje su u nadležnosti Grada Buja,
-prati i predlaže izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem (prodaja, zakup, koncesije),
-priprema akte iz djelokruga odsjeka
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

7. Viši referent za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni stručni ispit

- poznavanje talijanskog jezika

-poznavanje rada na računalu

-položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova:

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području zdravstva i socijalne skrbi te sporta,

-obavlja upravne i pravne poslove u vezi s radom ustanova socijalne skrbi te zdravstva, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,

- obavlja poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz socijalne skrbi, po ovlaštenju pročelnika donosi i rješenja u pojedinim upravnim stvarima, koordinira poslove socijalne skrbi s drugim tijelima koja obavljaju djelatnost socijalne skrbi na području Grada Buja i Istarske županije,
- obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi,
- izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga,
- surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Zajednice te obavlja ostale poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba u sportu,
- obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz svog djelokruga,
- koordinira aktivnosti povjerenstava i udruga iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika.

8. Administrativni tajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova

- obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- vodi podsjetnik za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika,
- vodi poslove evidencije za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, odsjek i upravno tijelo,
- prima i arhivira spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika na rješavanje,
- vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- zadužen je za elektronsku evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,

- obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu gradonačelnika, voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela.

9. Referent za pisarnicu i arhiv

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema (4. stupanj) ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova

- vodi pisarnicu Grada Buja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: zaprima i otprema poštu,
- obavlja poslove od prijama akata i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata odgovornim osobama, otpreme akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje,
- poslove uredskog poslovanja i poslove arhive obavlja za cjelokupnu gradsku upravu, a obavlja i poslove izdavanja dokumenata iz arhive,
- zaprima zahtjeve i vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama, a po ovlaštenju službenika za informiranje donosi i rješenja,
- prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika.

10. Telefonist – vratar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje talijanskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - položen vozački ispit „B“ kategorije
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Opis poslova:

- obavlja portirske poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi,
- vodi evidencije ulaska i izlaska službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja
- kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda upravnih tijela i drugih županijskih i državnih ureda i službi smještenih u zgradi gradske uprave, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s rasporedom pojedinih službenika i radnih prostorija i uredovnim vremenom,
- obavlja posao na telefonskoj centrali
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze,
- obavlja potrebne poslove vezane uz otpremanje pošte,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika.

11. Vrtar-vozač-domar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje talijanskog jezika
 - poznavanje rada na računalu
 - položen vozački ispit „B“ kategorije
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Opis poslova:

- obavlja portirске poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi,
- vodi evidencije ulaska i izlaska službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja
- kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda upravnih tijela i drugih županijskih i državnih ureda i službi smještenih u zgradi gradske uprave, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s rasporedom pojedinih službenika i radnih prostorija i uredovnim vremenom,
- obavlja posao na telefonskoj centrali
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze,
- obavlja potrebne poslove vezane uz otpremanje pošte,
- obavlja i upravlja poslovima tekućeg održavanja zgrade, opreme i inventara gradske uprave, a prema odobrenju voditelja odsjeka, pročelnika ili gradonačelnika,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti automobila gradske uprave, uključujući tehničke preglede i registracije svih vozila, te izrađuje mjesečna izvješća o utrošku goriva za vozila koja su mu stavljena u nadležnost, te vodi brigu o čistoći službenih vozila,
- po potrebi obavlja poslove vozača službenog automobila za potrebe gradske uprave,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika.

12. Čistačica-spremačica

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi gradske uprave i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.
- po potrebi čisti i druge podrumске i tavanske prostore u zgradi gradske uprave,
- uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe,
- zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradi i ispred zgrade gradske uprave,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput mjesečno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

b)ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

13. Voditelj odsjeka za proračun i financije

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga i za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku
- koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja složenije računovodstvene poslove i poslove knjigovodstva iz područja Proračuna, sastavlja godišnje i druge zakonom propisane financijske izvještaje(mjesečne, kvartalne, polugodišnje) Proračuna te konsolidirane izvještaje proračunskih korisnika, prati propise i brine o zakonitosti rada.
- obavlja poslove računovodstva Proračuna, obavlja kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava u sustavu Proračuna,
- od proračunskih korisnika izravno preuzima propisane financijske izvještaje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje ostala statistička izvješća,
- prati izvršenje Proračuna i sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata,
- prati evidenciju primljenih i danih zajmova i kredita te izrađuje odgovarajuće izvještaje o stanju duga i njegovoj otplati, vodi knjigu sitnog inventara, vrši obračun 55% obveze prema državi od prodanih stanova
- priprema dokumentaciju kapitalne imovine za unos u analitičku evidenciju, pomaže pri inventuri i izradi zapisnika o obavljenoj inventuri

- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

14. Referent za knjigovodstvo

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova

- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene,
- vodi analitičku evidenciju obveznika, obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove zaduženja i praćenja naplate prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje izdaje Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, najma stanova, kupoprodaje nekretnina, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, koncesija i dr., ili na osnovi presuda, nagodbi, rješenja, zaključaka ili drugih akata sudova ili drugih javnih tijela,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka,
- obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zateznih kamata
- vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

15. Referent za plaće i likvidaturu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova

- obavlja poslove likvidature (praćenja salda konti dobavljača i plaćanje računa), vodi blagajničko poslovanje,
- vrši obračun i isplatu plaća, te naknada za vijećnike, članove radnih tijela i službenike, mjesne odbore, te isplate autorskih honorara i naknada po ugovorima o djelu i izrađuje sva popratna izvješća (Porezna uprava, Mirovinsko i zdravstveno osiguranje, Regos, DZS)
- preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju, - likvidirane račune dostavlja voditelju odsjeka na knjiženje,
- prati rokove dospijeca proknjiženih računa, te priprema i vrši plaćanja,
- obavlja isplatu svih naknada i donacija utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti
- preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka dobavljača,
- suraduje sa savjetnikom za opće i kadrovske poslove,
- čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama,
- brine o pravilnoj primjeni propisa koji se donose na obračun plaća i naknada,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

16. Referent za proračunske korisnike

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja koje odredi gradonačelnik
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove, prati njihovu realizaciju uz vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih evidencija
- izrađuje godišnje i periodične financijske te druge zakonom propisane izvještaje, i osobno je odgovoran za njihovu pravovremenu predaju
- vodi analitičke salda konti evidencije,
- prati naplatu potraživanja, šalje opomene i usklađuje otvorene stavke
- prati rokove dospjeća obveza, te priprema i vrši plaćanja
- vodi blagajničko poslovanje
- vrši obračun plaća i naknada za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, te izrađuje i dostavlja sva popratna izvješća
- sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata proračunskih korisnika i Proračuna Grada
- obavlja druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

17. Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, inženjer geodezije, inženjer arhitekture i urbanizma, ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Opis poslova:

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, te za svoj rad odgovara pročelniku
- koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama,

- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela i Vlastitog pogona, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- organizira i nadzire rad i poslovanje Vlastitog pogona i upravitelja istog,
- donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti,
- ocjenjuje službenike i namještenike kojima je neposredno nadređen,
- prati propise i predlaže opće akte iz djelokruga rada upravnog tijela,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima prostornog uređenja, urbanističkog planiranja, upravljanja prostorom, uređenja naselja, zaštite okoliša, zaštite kulturnih dobara, uređenja i opremanja zemljišta, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, javnih dobara, izgradnje i investicijskih ulaganja u nekretnine u vlasništvu Grada, stanogradnje, stanovanja, zaštite bilja i zdravstvene zaštite životinja, sigurnosti prometa na cestama, prijevoza u prometu, zaštite od požara, civilne zaštite, održavanja nepokretne gradske imovine, komunalnog redarstva i slično,
- organizira, usmjerava i usklađuje rad i koordinaciju između službenika i namještenika unutar upravnog tijela, te osigurava izvršavanje poslova i zadaća u skladu sa propisima i gradskim aktima,
- vodi upravno tijelo, daje zadatke i provjerava njihovo pravodobno izvršenje,
- podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela,
- po potrebi sudjeluje na sjednici vijeća mjesnog odbora,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi programa, projekata i tehničke dokumentacije od interesa za Grad Buje iz područja nadležnosti upravnog tijela,
- sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima upravnog tijela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga upravnog tijela, te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Vijeća i radnih tijela,
- prati i kontrolira Proračun u djelu upravnog tijela te pazi da se radnje odvijaju u skladu sa zakonom,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika.

18. Viši savjetnik za prostorno planiranje

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, inženjer geodezije, inženjer arhitekture i urbanizma, ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Opis poslova:

- prati stanje u prostoru, te izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru,
 - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u svojem djelokrugu posla,
 - prati stanje stanogradnje na području Grada Buja i izrađuje prijedlog mjera poticanja iste, kao i mjere aktivne zemljišne politike i opremanja građevinskog zemljišta radi osiguranja prostora za stambenu izgradnju,
 - obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade i realizacije idejnih urbanističkih i arhitektonskih rješenja vrjednijih gradskih mikroambijenata i drugih studija i stručnih podloga,
 - osmišljava uređenje javnih površina i hortikulturno uređenje zelenih površina,
 - obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu istih sa stručnim izrađivačem, provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova,
 - prati stanje i surađuje s nadležnim tijelima oko donošenja prostorno-planske dokumentacije višeg reda, te predlaže donošenje odgovarajućih akata,
 - prati provedbu prostornih planova kroz izdavanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt,
 - izrađuje jednostavniju projektnu dokumentaciju za potrebe upravnog tijela,
 - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za gradnju objekata koji se financiraju iz gradskog proračuna, a u funkciji su zaštite okoliša,
 - obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do ishoda propisanih dozvola i izgradnje istih,
 - osmišljava modele revitalizacije starih gradskih jezgara i ruševnih objekata,
 - prati stanje uređenja prometa i prometa u mirovanju na području Grada Buja i predlaže mjere za poboljšanje,
- po nalogu gradonačelnika predstavlja Grad u postupcima procjene Studija utjecaja na okoliš za zahvate na području Grada Buja,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša i obrazlaže prijedloge iz svojeg djelokruga rada,
 - priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
 - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o prostornom uređenju, zaštite okoliša, te propisa o građenju, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

19. Savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra prava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Opis poslova:

- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna tumačenja za provedbu,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe gradske uprave,
- zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika,
- obavlja administrativno tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije pojedinih Upravnih odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika

20. Savjetnik za komunalne djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

-magistar/magistra ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, inženjer geodezije, inženjer arhitekture i urbanizma , ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke

-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni stručni ispit

- poznavanje talijanskog jezika

-poznavanje rada na računalu

-položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

-prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada Buja, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,

-obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do ishoda propisanih dozvola i izgradnje,

-obavlja upravne i stručne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba,

-vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama, osmišljava modele i razvojne programe privođenja namjeni objekata u vlasništvu Grada Buja koji su izvan funkcije na načelu samofinanciranja,

-priprema prijedloge općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada Buja,

-prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada Buja i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje,

-suraduje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada Buja potencijalnim investitorima,

-obavlja stručne poslove zaštite i spašavanja koji su u nadležnosti lokalne samouprave (zaštita od požara, civilna zaštita, vatrogastvo i slično),

-obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika,

-obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

21. Savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- magistar/magistra prava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Opis poslova:

- vodi poseban upravni postupak - utvrđen Zakonom o komunalnom gospodarstvu, i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonom o općem upravnom postupku i Općim poreznim zakonom, od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, vođenja drugostupanjskog upravnog postupka, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe,
- provodi ovrhe za sva potraživanja Grada Buja koja se vode prema pravilima upravnog postupka
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u digitalnom obliku,
- donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je osobno odgovoran za promptno i pravovremeno pokretanje ovrha za sva nenaplaćena potraživanja po načelu neutralnog pristupa u odnosu na identitet dužnika,
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, provodi izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba financiranih iz komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente,
- izrađuje nacрте općih akata i programa iz upravnog područja komunalne naknade, doprinosa i spomeničke rente i obavlja plansko - analitičke poslove za navedena područja,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

22. Referent za prostorno planiranje

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova:

- obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o pravilnom označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa,
- vodi evidencije iz svoga djelokruga, osobito registar nerazvrstanih cesta, javne rasvjete.
- obavlja stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša (u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i provođenjem sanacija, praćenjem stanja okoliša i mjerenjem emisija, očevidnika o stanju okoliša), gospodarenja otpadom, vodnog gospodarstva i zaštite voda,
- suraduje kod izrade i donošenja planova komunalnog razvoja Grada, i to za: programe zajedničke komunalne potrošnje i uređenja građevinskog zemljišta, planove održavanja objekata komunalne infrastrukture, godišnjeg plana rada za iduću godinu, godišnji izvještaj o radu za proteklu godinu,
- radi i sudjeluje na pripremi izgradnje prometnih projekata, studija i idejnih rješenja prometne infrastrukture,
- u dijelu obavljanja poslova koji se odnose na organizaciju i unapređenje prometa vodi aktivnosti vezane uz novu organizaciju prometa (nova prometna signalizacija i oprema prometnica),
- predlaže postavljanje zaštitnih metalnih i kamenitih stupića te fizičkih zapreka na različitim lokacijama,
- sudjeluje u izradi programa održavanja nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, zimsko održavanje i dr.
- sudjeluje u izradi godišnjih programa izgradnje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete,
- obavlja stručne poslove vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određuje kućne brojeve, osniva i vodi katastar vodova, sudjeluje u izradi prostornih planova te obavlja druge prostorno planske poslove po nalogu Pročelnika,
- prikuplja podatke o postojećoj infrastrukturi (vodovod, kanalizacija, telefon, elektroenergetska instalacija, plinska instalacija i drugo) u digitaliziranom obliku i usklađuje stanje na terenu sa podacima dobivenim od nadležnih institucija i tvrtki,
- vodi katastar građevinskog i poljoprivrednog zemljišta koje je u vlasništvu Grada Buja, te suraduje sa nadležnim odjelima prilikom prodaje nekretnina i davanje istih u zakup,

-suraduje u postupku izrade prostornih planova i programa uređenja građevinskog zemljišta,
-vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, te obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

23. Referent – komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

-srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
-poznavanje rada na računalu
-položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova:

-obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja globa na mjestu prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka,
-vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka
-evidentira divlju gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama,
-prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje,
-sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo,
-provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,
-osigurava veterinarsko-higijeničarski servis i deratizaciju i dezinsekciju na području Grada Buja,
-obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „6 maj“ d.o.o. Umag u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada,
-priprema poslove prometnog redarstva po nalogu čelnika upravnog tijela do zapošljavanja prometnog redara,
-obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

24. Referent – poljoprivredni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu, odluke o komunalnom redu, odluke o agrotehničkim mjerama, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost poljoprivrednog redarstva,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi pročelnik,
- odgovoran je za svoj rad pročelniku upravnog tijela

25. Referent – prometni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,

- obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilježaka
- upravlja i nadzire promet,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- izriče mandatne kazne,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- obavlja druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada upravnog tijela
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

26. Pomoćni komunalni redar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Opis poslova:

- prikuplja, evidentira, nadzire i obrađuje podatke iz oblasti stambeno-komunalnog gospodarstva,
- obavlja jednostavnije pomoćno tehničke poslove na području održavanja javnih površina,
- vrši kontrolu i prijavu glede zauzimanja javnih površina te korištenja poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada,
- nadzire i kontrolira uporabu odlagališta otpadnog građevinskog materijala i krupnog otpada, obavlja i druge poslove i stambene i komunalne oblasti po nalogu pretpostavljenog
- obavlja patrolnu službu i uviđaje u provođenju Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih odluka vezanih uz komunalni nadzor,
- bavi se nadzorom održavanja javnih površina, trgova, parkova, dječjih igrališta, tržnice na malo, sajma, groblja i drugih javnih površina i objekata,
- prema potrebi podnosi izvještaje o radu,
- .u obavljanju svojih poslova surađuje sa komunalnim redarom, a o svom radu i o izvršenim poslovima obavještava Pročelnika,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

a) VLASTITI POGON

27. Upravitelj Vlastitog pogona

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 1. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- organizira i upravlja radom Vlastitog pogona,
- donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti, odgovoran je za zakonitost rada te za materijalno i financijsko poslovanje,
- nadzire rad i rukovodi organizacijom rada, prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona,
- vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine i vodi evidenciju nazočnih na radu,
- predlaže Godišnji plan i program rada, podnosi Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada,
- nadzire poslove održavanja čistoće, sakupljanja otpada sa javnih površina, održavanja dječjih igrališta, parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenje oglasnih ploča, uređaja za oborinsku kanalizaciju, održavanje javno prometnih površina, parkirališta, tržnica, nabavu i postavu urbane opreme te sadnog materijala,
- nadzire provođenje Odluke o grobljima te vodi grobne očevidnike i registar umrlih osoba na području grada, izdaje prvostupanjska rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje te vodi evidenciju uplata naknada kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta, zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana te organizira, rukovodi i vodi evidenciju sahrana na području grada,
- brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona,
- vodi postupak do donošenja rješenja o upravnom postupku za odobravanje izvođenja radova na javnim površinama i objektima iz djelokruga Vlastitog pogona te prati i evidentira njihovo izvođenje,
- brine o ishođenju svih potrebnih dovoza za obavljanje zahvata u prostoru.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik upravnog tijela i gradonačelnik.

28. Komunalni radnik – za održavanje javnih površina, groblja, objekata i opreme - voditelj grupe komunalnih radnika

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Razina :1.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema elektro, metalske ili druge odgovarajuće struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit „B“ kategorije

– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Opis poslova:

- vodi i nadzire rad grupe radnika na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu upravitelja,
- vodi brigu i nadzire korištenje povjerenih mu strojeva i alata za dnevne poslove,
- vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala kao i radno vrijeme za grupu radnika
- vodi dnevnik rada i izrađuje dnevne planove rada ostalih namještenika Vlastitog pogona
- ručno i strojno održava zelene i cvjetne površine te nasade (drvoredi i slično),
- po potrebi upravlja vozilima u cilju obavljanja svojih radnih zadaća,
- obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja, vrši poslove sahrane i ukopa pokojnika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravitelj,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Upravitelja.

29. Komunalni radnik – vozač i strojni pometač

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Razina :1.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema elektro, metalske ili druge odgovarajuće struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije

– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Opis poslova:

- upravlja vozilom za pometanje javnih površina te ostalim radnim vozilima vlastitog pogona uz potrebna uvjerenja o osposobljenosti, vodi propisanu dokumentaciju o radu radnih vozila, - obavlja poslove osnovnog održavanja vozila, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i upravitelja.

30. Komunalni radnik za održavanje javnih površina, groblja, objekata i opreme

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Razina :1.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema elektro, metalske ili druge odgovarajuće struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

- ručno i strojno održava zelene i cvjetne površine te nasade (drvoredi i slično), po potrebi upravlja vozilima u cilju obavljanja svojih radnih zadaća, obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja,
- vrši poslove sahrane i ukopa pokojnika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravitelj,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Upravitelja.

31. Komunalni radnik – čistač ulica i poslužitelj komunalnih vozila

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina :2.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova:

– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

- održava čistoću gradskih ulica i trgova,
- obavlja poslove redovnog čišćenja groblja, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, nerazvrstanih cesta i cestovnih zemljišta uz njih, javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu,
- poslužuje vozilo za skupljanje i odvoz komunalnog otpada,

-obavlja poslove oko praznjena posude te skupljanja rasutog tereta,
-obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja.

Klasa:023-05/10-01/24
Urbroj:2105/01-01/10-2
Buje, 19.07.2010.

GRADONAČELNIK
Edi Andreašić

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov., br. 33/01, 60/01 – vjerod. tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i čl. 71. Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09) donosim dana 29. srpnja 2010. godine sljedeću

ODLUKU O POVJERAVANJU POSLOVA ZAMJENICI GRADONAČELNIKA

I.

Ovom Odlukom povjeravam MARIANNI JELICICH BUIĆ, zamjenici gradonačelnika Grada Buja, obavljanje poslova iz djelokruga gradonačelnika koji se odnose na pripremu akata iz nadležnosti gradonačelnika, praćenje stanja i provedbu odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća u području društvenih djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada Buja (briga o djeci, odgoj i osnovno obrazovanje, socijala i primarna zdravstvena zaštita, kultura, tehnička kultura i sport) i u društvenim djelatnostima u kojima Grad Buje osigurava dodatni standard (znanost, obrazovanje, zdravstvo).

Pored poslova iz stavka 1. ove točke povjeravam zamjenici gradonačelnika i poslove koordinacije projekta vezanih za EU fondove i ostale izvore financiranja, poslove odnosa s javnošću, poslove koordinacije s ustanovama čiji je osnivač Grad Buje (Dječji vrtić, Talijanski dječji vrtić – Scuola d'infanzia „Fregola“, Pučko otvoreno učilište), drugim ustanovama i pravnim osobama koje djeluju na području Grada Buja, poslove suradnje s civilnim sektorom, poslove suradnje s drugim gradovima i regijama, poslove međunarodne suradnje i europskih integracija, te poslove suradnje sa talijanskom nacionalnom zajednicom i ostalim nacionalnim manjinama i vjerskim zajednicama.

II.

U obavljanju povjerenih poslova iz točke I. ove Odluke zamjenica gradonačelnika je dužna pridržavati se pisanih i usmenih uputa gradonačelnika i podnositi redovno izvješće gradonačelniku, te parafirati akate iz područja povjerenih poslova upućenih na potpis gradonačelniku.

U obavljanju povjerenih poslova iz točke I. ove odluke zamjenica gradonačelnika je ovlaštena primati stranke, poslovne partnere i predstavnike drugih subjekata s kojima Grad službeno komunicira.

III.

Odluku o obavljanju poslova predstavljanja Grad Buja u protokolarnim prigodama donijet ću za svaki pojedini slučaj, neovisno o području povjerenih poslova iz točke I. ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Buja, na oglasnoj ploči Grada Buja i na web stranici Grada Buje.

Klasa:023-05/10-01/25
Urbroj:2105/01-01-10-1
Buje, 29.07.2010.

GRADONAČELNIK
Edi Andreašić

Na temelju članka 43. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov., br. 33/01, 60/01 – vjerod. tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i čl. 69. st. 1. Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09) donosim dana 29. srpnja 2010. godine sljedeću

**ODLUKU
O OBAVLJANJU DUŽNOSTI GRADONAČELNIKA
U SLUČAJU DUŽE ODSUTNOSTI ILI SPRIJEČENOSTI**

I.

U slučaju moje duže odsutnosti (godišnji odmor i/ili službeni put u trajanju dužem od tjedan dana i sl.) ili drugih razloga spriječenosti (privremena nesposobnost za rad uslijed bolesti u trajanju dužem od tjedan dana i sl.) u obavljanju dužnosti gradonačelnika zamjenjuje me zamjenica gradonačelnika.

Osim slučajeva iz stavka 1. ove točke posebnom odlukom ću odrediti kada će me zamjenica zamijeniti u obavljanju dužnosti gradonačelnika.

II.

Evidenciju o slučajevima odrenivanja zamjenika iz točke I. ove Odluke vodi Upravni odjel za opće poslove-Odsjek za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom dnošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Buja, oglasnoj ploči Grada Buja i na web stranicama Grada Buja.

Klasa:023-05/10-01/25
Urbroj:2105/01-01-10-2
Buje, 29.07.2010.

**GRADONAČELNIK
Edi Andreašić**

Na temelju čl. 9. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10) i čl. 65. Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 11/09) Gradonačelnik Grada Buja dana 30. srpnja 2010., donosi:

ODLUKU
o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika
gradske uprave Grada Buja

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja-Buie.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Buja iznosi 4.000,00 kuna brutto.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće (Službene novine Grada Buja“ br. 4/08).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buja“.

Klasa:023-05/10-01/22
Urbroj:2105/01-02-10-3
Buje, 30.07.2010.

GRADONAČELNIK
Edi Andreašić