



SLUŽBENE NOVINE GRADA BUJA

GAZZETTA UFFICIALE DELLA CITTÀ DI BUIE

Broj: 26 Buje, 17.12.2024. Godina: XXVII Cijena: 1,99 € Nro.
Buie, Anno: Prezzo:

Izdavač: Grad Buje-Buie Uredništvo: 52460 Buje, Istarska 2, Tel: 772-122;
Fax: 772-158 Web: www.buje.hr E-mail adresa: info@buje.hr

GRADONAČELNIK

33. Zaključak o visini stipendije za učenike i studente za školsku/akademsku godinu 2024./2025. s primjenom od siječnja 2025. godine
34. Zaključak o usvajanju Godišnjeg plana raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba na području Grada Buje-Buie u 2025. godini
35. Pravilnik o financiranju javnih potreba Grada Buje – Buie
36. Odluka o imenovanju tima koji obavljaju kontrolu na licu mjesta
37. Plan prijma u službu u upravnim tijelima Grada Buje – Buie za 2025. godinu
38. Plan brojevanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Buja - Buie
39. Plan klasifikacijskih oznaka stvaralaca i primalaca akata u Gradu Buje - Buie
40. V. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie
41. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie

Na temelju članka 3. Odluke o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija učenicima i studentima («Službene novine» Grada Buja broj 11/09, 7/14) i članka 65.a Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst, 04/21) Gradonačelnik Grada Buja, donosi

**Zaključak o visini stipendije za
učenike i studente za školsku/akademsku godinu 2024./2025.
s primjenom od siječnja 2025. godine**

I

U školskoj/akademskoj godini 2024./2025. primjenjuje se Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija učenicima i studentima («Službene novine» Grada Buja broj 11/09, 7/14).

II

Ovim Zaključkom stavlja se izvan snage točka III Zaključka o broju, vrstama i visini stipendije za učenike i studente za školsku/akademsku godinu 2024./2025., KLASA: 604-01/24-01/01, URBROJ: 2163-2-01/1-24-3 od 24.06.2024. godine.

III

Ovim Zaključkom utvrđuje se visina stipendije za učenike i studente u školskoj/akademskoj godini 2024./2025. s primjenom od siječnja 2025. godine.

Mjesečni iznos stipendije za učenike iznosi 80,00 €, a za studente 150,00 €.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buja“.

KLASA-CLASSE: 604-01/24-01/06
URBROJ-N.PROT: 2163-2-01/1-24-1
Buje/Buie, 29.11.2024.

GRAD BUJE - CITTÀ DI BUIE

Gradonačelnik-Il Sindaco

Fabrizio Vižintin, v.r.

Temeljem članka 4. i 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15, 37/21), te članka 65.a Statuta Grada Buje - Buie («Službene novine» Grada Buja broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst, 04/21), Gradonačelnik Grada Buje-Buie, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Godišnjeg plana raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba na području Grada Buje-Buie u 2025. godini

I

Godišnjim planom raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba na području Grada Buje - Buie u 2025. godini utvrđuju se javni pozivi/natječaji za dodjelu sredstava iz Plana proračuna Grada Buje - Buie tijekom 2025. godine, okvirni datum objave, visina sredstava, programsko područje sa prioritetsnim/podprioritetim područjem, okvirni broj ugovora, visina financijske podrške, trajanje financiranja, rok raspisivanja i ugovaranja po provedenom javnom pozivu/natječaju.

II

Sastavni dio ovog Zaključka je Tablični prikaz Godišnjeg plana raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba na području Grada Buje - Buie u 2025. godini.

III

Godišnji plan raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba okvirnog je karaktera i promjenjiv, te Grad Buje - Buie zadržava pravo raspisivanja dodatnih javnih poziva/natječaja, odnosno pravo promjene plana ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u *Službenim novinama Grada Buja* te mrežnim stranicama Grada.

Godišnji plan raspisivanja javnih poziva/natječaja za financiranje javnih potreba na području Grada Buje - Buie u 2025. godini dostavlja se Uredu za udruge.

KLASA: 024-03/24-01/03
URBROJ: 2163-2-01/1-24-1
Buje, 16.12.2024.

GRAD BUJE-BUIE - CITTÀ DI BUJE-BUIE

Gradonačelnik - Il Sindaco
Fabrizio Vizintin, v.r.

**Godišnji plan raspisivanja javnih poziva/natječaja za
financiranje javnih potreba na području Grada Buje-Buie u 2025. godini**

R.br.	Naziv tijela	Naziv javnog poziva/natječaja	Sveukupna vrijednost	Prioritetno područje /Podprioritet	Najniži iznos sredstava koji se može prijaviti i ugovoriti po pojedinoj prijavi	Najviši iznos sredstava koji se može prijaviti i ugovoriti po pojedinoj prijavi	Najmanji broj prijava koje će se financirati	Najveći broj prijava koje će se financirati	Ukupno raspoloživi iznos	Trajanje podrške	Rok za raspisivanje javnog poziva / natječaja	Okvorno razdoblje potpisivanja Ugovora			
1.	Upravni odjel za opće poslove	Poziv za financiranje programa, projekata i aktivnosti na području Grada Buje-Buie u 2025. godini	25.300,00 €	1. Kultura	16.600,00 €								do 31.12.2025.	siječanj 2025.	travanj 2025.
				1.1. Razvijanje kulture nacionalnih manjina - potpora redovnom radu udruga	399,00 €	6.500,00 €	1	7	12.000,00 €						
				1.2. Izdavanje kulturne građe	133,00 €	665,00 €	1	5	665,00 €						
				1.3. Razvoj kulturnog amaterizma	1.000,00 €	1.635,00 €	1	1	1.635,00€						
				1.4. Rad u kulturi s djecom i mladima	1.000,00 €	1.635,00 €	1	1	1.635,00€						
				1.5. Manifestacije u kulturi	399,00 €	665,00 €	1	1	665,00 €						
				2. Sport, rekreacija i tehnička kultura	3.400,00 €										
				2.1. Sportske aktivnosti djece i mladih	265,00 €	665,00 €	1	2	665,00 €						
				2.2. Sportsko-rekreativne aktivnosti za građane Grada Buje-Buie	133,00 €	1.000,00 €	1	3	1.335,00 €						
				2.3. Sportski susreti i natjecanja	133,00 €	1.000,00 €	1	2	1.400,00 €						
				3. Obrazovanje, mladi	600,00 €										
				3.1. Aktivnosti za studente koji se školuju izvan Grada Buje-Buie	165,00 €	300,00 €	1	3	465,00 €						
				3.2. Dodatne aktivnosti za djecu i mlade	133,00 €	135,00 €	1	1	135,00 €						
				4. Rad s osobama u riziku od socijalne isključenosti	2.100,00 €										

			4.1. Osobe s invaliditetom i socijalno ugroženo stanovništvo	265,00 €	665,00 €	1	4	1.215,00 €			
			4.2. Branitelji	265,00 €	750,00 €	1	3	750,00 €			
			4.3. Stručna predavanja, edukacije, radionice te akcije prevencije	133,00 €	135,00€	1	1	135,00€			
			5. Gospodarstvo	2.600,00 €							
			5.1. Stručna predavanja i edukacije	265,00 €	750,00 €	1	2	750,00 €			
			5.2. Manifestacije s ciljem valorizacije i promocije pčelarstva, vinarstva, vinogradarstva, maslinarstva	265,00 €	1.850,00 €	1	2	1.850,00 €			

**Pravilnik o financiranju javnih potreba
Grada Buje - Buie**

SADRŽAJ:

<u>I. OPĆE ODREDBE</u>	7
<u>II. PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA GRAD</u>	8
<u>III. MJERILA ZA FINANCIRANJE</u>	10
<u>IV. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA</u>	11
<u>V. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA</u>	182
<u>VI. VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA</u>	21
<u>VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA</u>	21
<u>VIII. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI , KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA</u>	215
<u>IX. ZAVRŠNE ODREDBE</u>	24

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (*Narodne novine* broj NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), a sukladno odredbama Zakona o udrugama (*Narodne novine* broj 74/14), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno Zakon (*Narodne novine* broj 121/14, 114/22), članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge– nastavno: Uredba (*Narodne novine* broj 26/15, 37/21) te članka 65.a Statuta Grada Buja (*Službene novine* Grada Buja broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst, 04/21), Gradonačelnik Grada Buje - Buie donosi

P R A V I L N I K **o financiranju javnih potreba Grada Buje - Buie**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada udrugama čije aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Grada Buje - Buie (u nastavku teksta: Grad).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju na druge pravne osobe koje imaju sjedište ili djeluju na području Grada i svojim djelovanjem obuhvaćaju korisnike s područja Grada te su upisane u odgovarajuće registre i kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva (u nastavku teksta: Natječaj) za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad. Iznosi financiranja tih programa i projekata bit će definirani od strane nadležnog Upravnog odjela Grada kroz proračun Grada i program javnih potreba.

Članak 2.

Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Grada za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Grada povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Grada temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Grada,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Grada,
- donacije i sponzorstva i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Grada.

Članak 3.

- (1) Projektom se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.
- (2) Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti jednogodišnji i višegodišnji, a Grad će natječajima i javnim pozivima poticati organizacije civilnog društva na izradu višegodišnjih programa u svrhu izgradnje kapaciteta i razvoja civilnoga društva u gradu.
- (4) Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne ponude na području Grada i razvoja Grada općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

II. PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA GRAD

Definiranje prioriteta područja financiranja

Članak 4.

Nadležni upravni odjeli Grada će, u postupku donošenja Proračuna Grada, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, utvrditi prioritete financiranja koji moraju biti usmjereni postizanju ciljeva definiranih strateškim i razvojnim dokumentima Grada te će, u okviru svojih mogućnosti, u proračunu Grada osigurati financijska sredstva za njihovo financiranje, a sve u skladu s odredbama Zakona, Uredbe i ovog Pravilnika.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja

Članak 5.

- (1) Provedba odredbi ovog Pravilnika u postupku pripreme Natječaja i dokumentacije (obrasci) u nadležnosti je Upravnog odjela za opće poslove.

Članak 6.

- (1) Zadaća upravnog odjela iz prethodnog članka, u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama su:
 - a. utvrđivanje prioriteta i programskih područja Natječaja,
 - b. utvrđivanje kriterija prihvatljivosti prijave,
 - c. pripremanje natječajne dokumentacije,
 - d. objava natječaja,
 - e. administrativna (formalna) ocjena prijava (priprema popisa i sortiranje zaprimljenih prijava, provjera cjelovitosti/valjanosti dokumentacije prijave),
 - f. procjena i ocjena programa, projekata, manifestacija,
 - g. predlaganje Odluke o financiranju projekata/programa/manifestacija,

- h. praćenje provedbe programa, projekata, aktivnosti i inicijativa financiranih na temelju Natječaja
 - i. priprema izvještaja o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge
- (2) Grad može obavljanje pojedinih zadataka iz prethodnog stavka povjeriti drugim organizacijama (u nastavku teksta: druga organizacija) koje imaju odgovarajuće organizacijske kapacitete, ljudske resurse i relevantna iskustva u postupcima dodjele financijskih sredstava udrugama.
 - (3) U slučaju iz prethodnog stavka između Grada i druge organizacije zaključuje se poseban sporazum kojim se utvrđuju zadaci koje će druga organizacija obaviti, te prava i obveze između Grada i druge organizacije.
 - (4) U postupcima i poslovima koje bude obavljala, druga organizacija mora primijeniti odredbe iz ovog Pravilnika, s tim da pojedini elementi postupka mogu, u dogovoru s Gradom, biti i drugačiji od onih propisanih Pravilnikom, što mora biti jasno određeno u javnom natječaju, u uputama za prijavitelje.
 - (5) U cijelom tekstu Pravilnika odredbe koje se odnose na Grad ili nadležni upravni odjel u provođenju postupka financiranja programa ili projekta udruga primjenjuju se i za druge organizacije u okviru poslova utvrđenih sporazumom.

Okvir za dodjelu financijskih sredstava i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 7.

Imajući u vidu raspoloživi iznos financijskih sredstava planiranih u proračunu Grada, namijenjen za zadovoljenje dijela javnih potreba kroz dodjelu putem Natječaja udrugama, Grad će unaprijed predvidjeti financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako će se natječaji raspisivati za više programskih područja,
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

Članak 8.

Grad će, prije objave javnog poziva ili natječaja, izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati programe, projekte, inicijative i manifestacije.

Članak 9.

Grad će putem nadležnog upravnog odjela osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse, te za financiranje programa, projekata, inicijativa i manifestacija primijeniti osnovne standarde planiranja, financiranja, ugovaranja, praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata definirane Uredbom.

III. MJERILA ZA FINANCIRANJE

Članak 10.

Grad će dodjeljivati sredstva za financiranje programa, projekata i manifestacija potencijalnim korisnicima (u nastavku teksta: Korisnik) uz uvjet da je Korisnik:

- upisan u Registar udruga i Registar neprofitnih organizacija, odnosno drugi odgovarajući Registar,
- čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti,
- koji se svojim Statutom opredijelio za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i koji promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
- prijavljeni program/projekt/inicijativa/manifestacija bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Grada definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima Natječaja,
- uredno ispunio obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Grada i drugih javnih izvora,
- nema dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu Grada,
- protiv osobe odgovorne za zastupanje organizacije i voditelja programa/projekta/inicijative/manifestacije ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom,
- općim aktom uspostavio model dobrog financijskog upravljanja i kontrole te načina sprječavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima,
- utvrdio način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način),
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa/projekta/inicijative/manifestacije,
- koji ima uređen sustav prikupljanja članarina te uredno predaju sva izvješća Gradu i drugim institucijama
- program/projekt/inicijativu/manifestaciju provode na području Grada Buja – Buie i/ili svojim programom/projektom/inicijativom/manifestacijom obuhvaćaju korisnike s područja Grada Buje – Buie

Članak 11.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Grad može Natječajem propisati i dodatne uvjete koje trebaju ispunjavati udruge u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama;
- uključenost volonterskog rada, posebice mladih koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu;
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice

IV. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja natječaja

Članak 12.

- (1) Nadležni upravni odjel Grada će, u roku od 30 dana od usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izraditi i na mrežnim stranicama Grada objaviti godišnji plan raspisivanja javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: godišnji plan natječaja), kao najavu javnih natječaja i drugih programa financiranja programa ili projekata udruga, koje planira provesti u tijeku jedne kalendarske godine.
- (2) Godišnji plan natječaja sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenom za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.
- (3) Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja je promjenjive prirode i Grad ima pravo izvršiti određene promjene koje se objavljuju na isti način kao i godišnji plan.

Javni natječaj

Članak 13.

Financiranje programa/projekata/inicijativa/manifestacija iz članka 3. ovog Pravilnika provodi se putem Natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje i odabir najkvalitetnijih programa/projekata/inicijativa/manifestacija te se šira javnost obavještava o prioritetnim područjima djelovanja.

Članak 14.

Financijska sredstva proračuna Grada dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (Crveni križ i dr.),
- kada se prema mišljenju Povjerenstva jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 663,61 € za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.

Članak 15.

- (1) U slučajevima kada se financijska sredstva dodjeljuju bez raspisivanja Natječaja, Grad i Korisnik sredstava dužni su sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna Grada utrošiti te poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.
- (2) Sve odredbe ovog Pravilnika, Uredbe i drugih pozitivnih propisa se na odgovarajući način primjenjuju i u slučajevima kada se financijska sredstva proračuna Grada dodjeljuju bez raspisivanja Natječaja.

Dokumentacija za provedbu natječaja

Članak 16.

- (1) Dokumentaciju za provedbu natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija), na prijedlog nadležnog upravnog odjela, utvrđuje Gradonačelnik Grada u okviru donošenja odluke o načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge.
- (2) Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:
 - 1.1. tekst natječaja,
 - 1.2. upute za prijavitelje,
 - 1.3. obrasce za prijavu:
 - 1.3.1. opisni obrazac
 - 1.3.2. obrazac proračuna
 - 1.4. obrazac za ocjenu kvalitete prijave
 - 1.5. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
 - 1.6. obrazac ugovora o financiranju
 - 1.7. obrasce za izvještavanje:
 - 1.7.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe
 - 1.7.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe
- (3) Prilikom kreiranja natječajne dokumentacije uzimajući u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja i najviši iznos financijskih sredstava koji se može dodijeliti pojedinom programu ili projektu, nadležni upravni odjel Grada može predložiti, a Gradonačelnik Grada utvrditi natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta do određenog iznosa na način da se ne umanjí osnovna funkcija natječajne dokumentacije.
- (4) Kao prilog obrascu proračuna može se zatražiti dostava dokumenata na osnovu kojih su utvrđeni iznosi pojedinih troškova (npr. ponude, izjave suradnika o koštanju njihovih usluga, procjene troškova i sl.). Isto će biti definirano u uputama za prijavitelje svakog pojedinog natječaja.

Članak 17.

Ovisno o vrsti natječaja, nadležni upravni odjel Grada može predložiti, a Gradonačelnik Grada utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

1. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo
2. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta
3. obrazac izjave o ispunjenju svih obveza iz ranije preuzetih ugovora
4. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 18.

Temeljni dokument za raspisivanje Natječaja donosi Gradonačelnik u obliku općeg akta.

Članak 19.

(1) Sva natječajna dokumentacija po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.

(2) Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju putem računala te šalju putem korištenja elektroničkog sustava prijavljivanja ili na drugi prikladan elektronički način.

(3) Podnositelji prijave koja se podnosi na način iz prethodnog stavka na zahtjev davatelja financijskih sredstava su dužni istome na uvid dostaviti svu potrebnu izvornu dokumentaciju i obvezne priloge u izvorniku.

(4) Prijava u elektroničkom obliku sadržava obvezne skenirane obrasce potpisane od osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene pečatom udruge.

Objava natječaja

Članak 20.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Grada i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Rokovi za provedbu natječaja

Članak 21.

(1) Natječaj za podnošenje prijedloga Korisnika bit će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave.

(2) Ocjenjivanje prijavljenih projekta/programa/inicijativa/manifestacija, donošenje odluke o financiranju projekata ili programa i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su projekti ili programi prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 60 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 22.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, povjerenstvo nadležnog upravnog odjela Grada vrši ocjenu ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

Članak 23.

U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na Natječaj u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u Natječaju
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja utvrđeni u uputama za prijavitelje svakog pojedinog natječaja.

Članak 24.

Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ne smije trajati duže od deset radnih dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, nakon čega povjerenstvo upravnog odjela Grada donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Članak 25.

- (1) Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše 8 dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih 8 radnih dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor u pisanoj formi. O prigovoru odlučuje Povjerenstvo za rješavanje prigovora u roku od 8 dana od primitka prigovora.
- (2) U slučaju prihvaćanja prigovora od strane Povjerenstva za rješavanje prigovora, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 26.

- (1) Povjerenstvo razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje i, uzimajući u obzir sve činjenice, daje gradonačelniku prijedlog za financiranje programa/projekata/aktivnosti/inicijativa.
- (2) Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno je stručno ocjenjivačko tijelo koje mogu sačinjavati predstavnici Istarske županije, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva, za područja obuhvaćena prioritetnim područjima natječaja, a imenuje ga gradonačelnik. U slučajevima kad je postupak procjene prijava povjeren vanjskoj organizaciji, povjerenstvo imenuje osoba odgovorna za zastupanje organizacije kojoj je postupak povjeren.
- (3) Prilikom imenovanja povjerenstva vodit će se računa o stručnosti tih osoba, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti za stručno i objektivno ocjenjivanje.
- (4) Članovi/ice povjerenstva mogu primiti odgovarajuću naknadu za svoj stručni rad, sukladno odluci gradonačelnika, odnosno, osobe odgovorne za zastupanje organizacije kojoj je postupak procjene povjeren.

Članak 27.

- (1) Temeljem prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje, gradonačelnik donosi odluku o financiranju programa/projekta/aktivnosti/manifestacija.
- (2) Nakon donošenja Odluke, Grad javno objavljuje rezultate Natječaja na svojoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči u gradskoj upravi.
- (3) Grad će, u roku od 8 dana od donošenja Odluke obavijestiti Korisnike čiji projekti/programi/aktivnosti/inicijative nisu prihvaćene za financiranje, o razlozima ne financiranja uz navođenje ostvarenog broja bodova i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene prijave.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 28.

- (1) Korisnicima kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od 8 dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u ocjenu njihove prijave uz pravo Grada da zaštiti tajnost podataka o pojedinačnim ocjenama članova Povjerenstva ili vanjskih evaluatora koji su ocjenjivali prijave.
- (2) Prijavitelji na natječaj nemaju pravo uvida u prijave drugih prijavitelja i ocjene njihovih projektnih prijava obzirom da se radi o dokumentima koji su u fazi prijave isključivo vlasništvo prijavitelja.
- (3) Projektni prijedlozi, prije potpisivanja ugovora, ne mogu se smatrati informacijom koju posjeduje davatelj financijskih sredstava u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (4) Tek ukoliko davatelj sredstava prijavljeni projekt ocjeni uspješnim te sa prijaviteljem zaključi Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, odredbama Ugovora uređuje se način postupanja vezano za javnu objavu svih dokumenata i podataka koji proizlaze iz provedbe projektnih aktivnosti, a sukladno Općim uvjetima koji se odnose na ugovor o dodjeli financijskih sredstava iz javnih izvora udrugama i postupak ugovaranja.

Članak 29.

- (1) Grad će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.
- (2) Prigovori se podnose Povjerenstvu za prigovoreelektroničkim putem u roku od 8 radnih dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja.
- (3) U roku od osam dana od dana primitka prigovora Povjerenstvo donosi Odluku o prigovorukoju upućuje Gradonačelniku na daljnje postupanje.
- (4) Prigovor u pravilu ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu natječajnog postupka.

Članak 30.

- (1) Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 bodova, ukoliko udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.
- (2) Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visini dodijeljenih sredstava.

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata

Članak 31.

- (1) Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Grad će potpisati ugovor o financiranju najkasnije 30 dana od dana donošenja Odluke.
- (2) U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, prijavitelji mogu izmijeniti prijavljeni proračun na način da isti bude usklađen sa odobrenim sredstvima. Izmjenom proračuna moguće je uskratiti neke od predloženih aktivnosti pod uvjetom da se istima postižu predviđeni ciljevi prijavljenog projekta/programa. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Članak 32.

- (1) Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u okviru jednog javnog natječaja, i posebnog dijela.
- (2) Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa RH i Grada.
- (3) Općim uvjetima koji se odnose na ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava udrugama utvrđuju se opće obveze, obveza dostavljanja podataka i financijskih i opisnih izvještaja, odgovornost, sukob interesa, povjerljivost, javnost i vidljivost, vlasništvo/korištenje rezultata i opreme, praćenje i vrednovanje projekta, izmjene i dopune ugovora, prijenos prava, provedbeno razdoblje, produženje, raskid ugovora, rješavanje sporova, opravdani troškovi, plaćanje i kamata na zakašnjelo plaćanje, konačni iznos financiranja od strane davatelja financijskih sredstava, te

povrat sredstava i pripadajućih kamata i sredstva za osiguranje povrata sredstva u slučaju ne vraćanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava.

- (4) Posebni dio ugovora čine specifičnosti svakog ugovora kao što su ugovorne strane, naziv programa ili projekta, iznos financiranja, rokovi provedbe i slično.

Članak 33.

- (1) Odredbe Ugovora se tijekom trajanja istog mogu mijenjati i dopunjavati ukoliko ne utječu na cilj programa i projekta odnosno ukoliko ne dovode u pitanje Odluku o dodjeli financijskih sredstava ili bi bile u suprotnosti sa ravnopravnim odnosom prema drugim Korisnicima. Sve izmjene i dopune osnovnog Ugovora moraju biti u pisanoj formi i sukladno sa Uredbom.

Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata i vrednovanje provedenih natječaja

Članak 34.

- (1) Grad će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, Izmjeni i dopuni Uredbe, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.
- (2) Korisnik je po završetku provedbe programa/projekta/inicijative/manifestacijedužan izvršiti vrednovanje dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.). Korisnik je dužan staviti na raspolaganje nadležnom upravnom odjelu Gradai/ili ostalim pravnim i osobama koje Grad za to ovlasti svu dokumentaciju ili podatke, a koji su vezani sa praćenjem izvršavanja programa/projekta, odnosno vrednovanje istog.
- (3) Praćenje će se vršiti na tri načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava, kontrolom “na licu mjesta”od strane službenika nadležnog Upravnog odjela Grada i/ili ostalih pravnih i osoba koje Grad za to ovlasti, a u dogovoru s korisnikom sredstava te na zahtjev Grada i/ili ostalih pravnih osoba koje Grad za to ovlasti putem e-pošte.

Članak 35.

- (1) Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima su opisno i financijsko izvješće.

Članak 36.

- (1) Izvješća se podnose na za to propisanim obrascima.
- (2) Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.
- (3) U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani. Obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Grada i ostalih izvora za ugovoreni projekt/program (preslici računa, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih) te dokazi o plaćanju istih (preslike blagajničke ispllatnice ili izvodatransakcijskih računa).

- (4) Izvješća u odnosu na svaki potpisani ugovor dostavljaju se na pregled elektroničkim putem, a na isti način moguće je dostaviti svu propisanu popratnu dokaznu dokumentaciju i obvezne priloge.
- (5) Na zahtjev Grada i/ili ostalih pravnih osoba koje Grad za to ovlasti korisnik je dužan dostaviti svu potrebnu izvornu dokumentaciju i obvezne priloge u izvorniku.

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 37.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Grad neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz nekog javnog izvora i po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora.

V. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA

Članak 38.

- (1) Odobrena financijska sredstva financijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/inicijative/manifestacije utvrđenog Ugovorom.
- (2) Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.
- (3) Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja nadležnog upravnog odjela Grada smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Prihvatljivi troškovi

Članak 39.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik, a koji ispunjavaju sve slijedeće kriterije:

- nastali su za vrijeme razdoblja provedbe programa/projekta/aktivnosti/inicijative a u skladu s Ugovorom;
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta/programa/inicijative/manifestacije,
- nužni su za provođenje projekta/programa/inicijative/manifestacije koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod Korisnika prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 40.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštivanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju slijedeći izravni troškovi udruge:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće i naknade te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću i naknade, naknade i troškovi trebaju biti u skladu s onima koje imaju djelatnici davatelja financijskih sredstava iste stručne spreme, razine odgovornosti, stručnosti i složenosti poslova usporedivih sa poslovima izvoditelja udruge i njenih partnera na programu/projektu odnosno u skladu s prosječnom plaćom u Republici Hrvatskoj i visinom iznosa na tržištu, osim ako postoji opravdanost za potrebe provedbe programa/projekata,
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna;
- troškovi kupnje ili iznajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama;
- troškovi potrošne robe;
- troškovi podugovaranja;
- administrativni troškovi;
- troškovi reprezentacije;
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Članak 41.

Osim izravnih, korisniku sredstava se može odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani s provedbom programa. Točan udio prihvatljivih indirektnih troškova utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 42.

- (1) Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ukoliko drugačije nije navedeno u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.
- (2) Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati kao sufinanciranje u proračunu projekta ili programa kada ih plaća korisnik ili njegovi partneri. Ukoliko opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 43.

- (1) Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.
- (2) Ako nije drugačije izračunata vrijednost pojedine vrste usluga, vrijednost volonterskog rada određuje se u jednakom iznosu za sve potencijalne prijavitelje programa i projekata u iznosu od 35,00 € /sat.
- (3) Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti i veća od navedenog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, korisnik će izvještavati samo u okvirima u ovom članku navedene vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 44.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz javnih izvora;
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
- gubici na tečajnim razlikama;
- zajmovi trećim stranama;
- drugi troškovi definirani kao neprihvatljiv trošak u svakom zasebnom javnom natječaju.

Modeli plaćanja

Članak 45.

- (1) Grad će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju da Gradu niti jedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 46.

Grad će svakim pojedinačnim natječajem definirati obvezu i minimalni udio sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

VI. VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA

Članak 47.

- (1) Sva financijska sredstva koje Grad dodjeljuje putem natječaja odnose se, u pravilu, na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju, osim višegodišnjeg financiranja koje se odobrava na duži rok, što će se definirati samim natječajem.
- (2) Višegodišnje financiranje iz stavka 1. ovog članka ugovara se na godišnjoj razini, s propisanim programskim i financijskim vrednovanjem korištenja financijske potpore Grada u prethodnom vremenskom razdoblju.
- (3) Korisnici kojima Grad odobri višegodišnja financijska sredstva iz stavka 1. ovog članka mogu tu istu vrstu potpore zatražiti i ostvariti tek kad istekne prethodna višegodišnja potpora Grada.
- (4) Nastavak financiranja višegodišnjih programa i iznos potpore u narednoj godini ovisi o rezultatima praćenja i vrednovanja aktivnosti realiziranih u okviru tog programa u tekućoj godini, o čemu odluku donosi pročelnik nadležnog Upravnog odjela, sukladno podnesenim izvješćima, a u skladu s odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.
- (5) Grad će poticati korisnike višegodišnjeg financiranja na izradu programa samofinanciranja koji će omogućiti njihovu održivost i razvoj.

Članak 48.

Korisnici višegodišnjeg financiranja Grada mogu se u razdoblju trajanja financiranja javiti na druge natječaje i pozive Grada isključivo kroz predlaganje drugih projekata, inicijativa i manifestacija u tom i ostalim programskim područjima.

VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 49.

Visina sredstava koje će svaki korisnik financijskih sredstava ostvariti iz proračuna Grada bit će definirana kroz proceduru propisanu ovim Pravilnikom, u skladu s Kriterijima za svako pojedino područje raspisano Javnim pozivom.

VIII. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 50.

- (1) Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje projekta ili programa koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno o propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

- (2) Računi i troškovi vezani uz projekt ili program moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani projekt ili program ili osigurati da se troškovi vezani uz projekt ili program mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 51.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje projekta ili programa i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od 7 godina nakon završne isplate.

Članak 52.

Korisnik financiranja je obvezan dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji vrše nadzor temeljem Uredbe da na licu mjesta izvrše provjere i nadzor u skladu s postupcima sadržanim u važećim propisima za zaštitu financijskih interesa Republike Hrvatske od prevara i drugih nepravilnosti. Radi toga korisnik će omogućiti odgovarajući pristup osoblju ili predstavnicima davatelja financijskih sredstava, proračunskom nadzoru kao i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere i nadzor sukladno Uredbi mjestima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegovim informatičkim sustavima te svim dokumentima i bazama podataka vezanim uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 53.

Pored izvještaja navedenih u ovom Pravilniku, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

- popis članova i podatke o uplaćenim članarinama;
- računovodstvenu evidenciju (kompjuterski ili ručno obrađenu) iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka;
- dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije, ponuda od sudionika natječaja i izvještaja o procjenama;
- dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata;
- dokaze o isporučenim uslugama, poput odobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde), dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde, itd.);
- dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača;
- dokaze o završetku radova, poput potvrda o prihvaćanju ili primopredajnih zapisnika;
- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,
- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podgovarača,

- za troškove goriva sažeti prikaz prijedene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja;
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja.

Konačan iznos financiranja od strane Grada

Članak 54.

- (1) Konačan iznos sredstava koji Grad treba isplatiti korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u Ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan proračun naveden u obrascu proračuna programa ili projekta.
- (2) Kao dopuna i bez prejudiciranja prava na raskid ugovora sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Grad će, temeljem obrazložene odluke ako se projekt ili program ne provodi ili se neadekvatno, djelomično ili s odlaganjem provodi, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem projekta ili programa pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Povrat sredstava

Članak 55.

Grad će od Korisnika financiranja putem e-pošte zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa ili projekta u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 56.

- (1) Korisnik će Gradu, najkasnije u roku od 30 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.
- (2) Ukoliko Korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdio Grad, Grad će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.
- (3) Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Gradu. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 57.

- (1) U slučaju da Korisnik nije vratio sredstva sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Grad će aktivirati sredstva osiguranja plaćanja ako ih je Korisnik sukladno uvjetima natječaja dostavio prije potpisivanja Ugovora.
- (2) Sredstva osiguranja plaćanja koja ne budu realizirana, vraćaju se Korisniku nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa/projekta/inicijative/manifestacije.

Članak 58.

- (1) U slučaju da Korisnik ne vrati sredstava Gradu, Grad će donijeti odluku da prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja u narednom razdoblju ne uzme u razmatranje.
- (2) U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Korisnik ne smije sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata za sve vrijeme trajanja Ugovora.

Članak 60.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje Udruga sredstvima iz proračuna Grada, a koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s odredbama snažnijih akata (Uredba i Zakon), primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 61.

Zadužuju se upravni odjel Grada nadležan za provedbu Natječaja, da u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pripreme prijedloge natječajne dokumentacije definirane ovim Pravilnikom.

Članak 62.

- (1) Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o financiranju javnih potreba Grada Buja (KLASA: 402-05/23-01/02, URBROJ: 2163-2-01/1-23-1 od 13.12.2023., „Službene novine Grada Buja“ broj 21/23).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u *Službenim novinama Grada Buja*.

KLASA: 402-05/24-01/03
URBROJ: 2163-2-01/1-24-1
U Bujama, 16.12.2024.

Gradonačelnik Grada Buje – Buie
Fabrizio Vižintin, v.r.

36.

Na temelju članka 63. Zakona o proračunu (NN 144/21), članka 33. stavak 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), sukladno Smjernicama za obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja transfera iz Proračun (Ministarstvo financija, Uprava za financijsko upravljanje, unutrašnju reviziju i nadzor, rujan 2014.) i članka 65.a Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst, 04/21), Gradonačelnik Grada Buja donosi

ODLUKU
o imenovanju osoba tima koji obavlja kontrolu na licu mjesta

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se osobe tima koji obavlja kontrolu na licu mjesta kod primatelja transfera iz Proračuna Grada Buja i utvrđuje se godišnji plan kontrola na licu mjesta za 2024. godinu.

Članak 2.

Gradonačelnik za članove tima (kontrolore) iz članka 1. ove Odluke imenuje:

1. Nada Franković
2. Davor Lakošeljac
3. Irena Županić

Članak 3.

Obaveze i odgovornosti kontrolora su kako slijedi:
- utvrđivanje činjeničnog stanja/prikupljanja dokaza u svrhu utvrđivanja sukladnosti sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi Ugovora,
- izraditi izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta i izvjestiti gradonačelnika
- o sumnjama na prijevaru ili o odgovarajućim nalazima o nepravilnosti istodobno obavijestiti odgovornu osobu primatelja sredstava iz Proračuna i gradonačelnika

Članak 4.

Kontrolori iz članka 2. ove Odluke obaviti će kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika za tekući prijenosi sredstava odnosno isplate subvencija, pomoći, donacija i kapitalnih pomoći iznad 2.654,46 €.

Kontrola na licu mjesta obaviti će se u zadnjem tromjesečju tekuće godine.

Članak 5.

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

KLASA-CLASSE: 402-01/24-01/01
URBROJ-N.PROT: 2163-2-01/1-24-3
Buje/Buie, 10.12.2024.

Gradonačelnik Grada Buja
Fabrizio Vižintin, v.r.

Na temelju čl. 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 10. st. 1. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja („Službene novine Grada Buja“ br. 14/11, 10/12, 13/12, 03/13, 11/15, 11/16, 08/17, 13/18, 11/20 i 04/21) i čl. 65.a Statuta Grada Buja (Službene novine Grada Buja br. 11/09, 5/11, 11/11, 3/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21) Gradonačelnik Grada Buja, dana 17. prosinca 2024., donosi:

PLAN PRIJMA

U SLUŽBU U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA BUJE - BUIE ZA 2025. GODINU

I

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima sa pripadnicima nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno važećim propisima.

II

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buje – Buie, sukladno Planu Proračuna Grada Buja za 2025. godinu.

Plan prijma službenika i namještenika utvrđuje se za 2025. godinu, kao kratkoročni plan.

III

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme (ne i vježbenika) i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

IV

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja predviđeno ukupno 40 radnih mjesta, a ukupno je popunjeno 16 radnih mjesta sa radnim odnosom na neodređeno.

V

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika koje se planira zaposliti u 2025. godini u upravnim tijelima Grada Buja prema tabeli 1. u prilogu koja čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju slijedeće značenje:

- MSSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista
- PS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke
- SSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme
- NSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola
- V - vježbenici
- Sl. - službenici
- N - namještenici

VI

Ovim Planom prijma utvrđuje se da je u 2025. godini planiran prijam službenika/ce na radna mjesta:

- Referent – prometni redar
- Referent – komunalni redar
- Referent za prostorno uređenje
- Namještenik - Telefonist - vratar

VII

Ovim Planom se tijekom 2025. ne planira prijem vježbenika/ce niti službenika/ce na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

VIII

Gradonačelnik Grada Buja može izmijeniti Plan prijma ako se ukažu neke nove potrebe popune radnih mjesta na način da iste budu usklađene sa Proračunom Grada Buja za 2025. godinu, odnosno njegovim izmjenama i dopunama (rebalansom).

IX

Ovaj Plan prijma stupa na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Grada Buja.

KLASA/CLASSE: 112-01/24-01/06
URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-1
Buje, 17. prosinac 2024.

GRADONAČELNIK GRADA BUJA
Fabrizio Vižintin, v.r.

Tabela 1.

**PLAN PRIJAMA U SLUŽBU
U UPRAVNA TIJELA GRADA BUJE - BUIE ZA 2023. GODINU**

NAZIV UPRAVNOG TIJELA	Stanje popunjenosti				Planirani prijem razrađen po stručnim spremama						Predvideni broj radnih mjestâ prema Pravilniku
	Neodređeno		Određeno		MSSS	PS	SSS		NSS		
	SI	N	SI	N			SI	N	SI	N	
UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	1										20
Odsjek za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo	3	1	-	-	-	-	-	1	-	-	13
Odsjek za proračun i financije	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	9
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	11
UKUPNO	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	40
PRIPADNIKA TAL. NAC. MANJINE	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 65.a Statuta Grada Buje-Buie ("Službene novine Grada Buja", broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21), Gradonačelnik Grada Buja donosi sljedeći

P L A N

brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Buja-Buie

I.

Ovim Planom utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog, izvršnog tijela, upravnih tijela i mjesnih odbora Grad Buja-Buie, kao i službenih osoba u navedenim tijelima, kako slijedi:

TIJELA UPRAVE I SAMOUPRAVE GRADA BUJA-BUIE

- 01 Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika
- 02 Gradsko vijeće
- 03 Upravni odjel za opće poslove
- 04 Upravni odjel za prostorno uređenje i upravljanje gradskom imovinom
- 05 Upravni odjel za komunalne djelatnosti
- 06 Mjesni odbori

II.

Brojčane oznake službenih osoba unutar tijela uprave i samouprave Grada Buja-Buie iz točke prve ovog Plana jesu:

01 GRADONAČELNIK - ZAMJENIK GRADONAČELNIKA

- 01/1 Gradonačelnik
- 01/2 Zamjenik gradonačelnika
- 01/3 Radna tijela gradonačelnika

02 GRADSKO VIJEĆE

- 02/1 Predsjednik Gradskog vijeća
- 02/2 Radna tijela Gradskog vijeća

03 UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

- 03/1 Pročelnik

03-1 ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

- 03-1/1 Voditelj odsjeka
- 03-1/2 Viši savjetnik za opće i kadrovske poslove
- 03-1/3 Savjetnik za društvene djelatnosti
- 03-1/4 Savjetnik za gospodarstvo
- 03-1/5 Viši referent za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb

- 03-1/6 Administrativni tajnik
- 03-1/7 Referent za pisarnicu i arhiv
- 03-1/8 Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove
- 03-1/9 Viši savjetnik za opće i kadrovske poslove

03-2 ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

- 03-2/1 Voditelj odsjeka
- 03-2/2 Referent za knjigovodstvo
- 03-2/3 Referent za plaće i likvidaturu
- 03-2/4 Referent za proračunske korisnike
- 03-2/5 Referent za knjigovodstvo
- 03-2/6 Savjetnik za proračun i financije
- 03-2/7 Viši referent za knjigovodstvo

**04 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE
GRADSKOM IMOVINOM**

- 04/1 Pročelnik
- 04/2 Viši savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove
- 04/3 Viši savjetnik za vođenje projekta
- 04/4 Referent za prostorno uređenje
- 04/5 Savjetnik za gradnju i investicije
- 04/6 Savjetnik za europske projekte i međunarodnu suradnju
- 04/7 Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove
- 04/8 Viši stručni suradnik za projekte
- 04/9 Referent za upravne i imovinsko-pravne poslove

05 UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

- 05/1 Pročelnik
- 05/2 Viši savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja
- 05/3 Referent – komunalni redar
- 05/4 Referent – poljoprivredni redar
- 05/5 Referent – prometni redar
- 05/6 Viši referent za komunalne djelatnosti
- 05/7 Referent – komunalni redar
- 05/8 Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti
- 05/9 Savjetnik za komunalne djelatnosti
- 05/8 Referent – pomorski redar
- 05/9 Referent – komunalni redar
- 05/10 Referent – prometni redar
- 05/11 Referent – prometni redar

06 MJESNI ODBORI

- 06/1 Mjesni odbor Buje
- 06/2 Mjesni Odbor Triban
- 06/3 Mjesni Odbor Kaštel
- 06/4 Mjesni Odbor Krasica
- 06/5 Mjesni Odbor Kršete
- 06/6 Mjesni Odbor Momjan
- 06/7 Mjesni Odbor Marušići

III.

Nazivi tijela, dužnosnika i radnih mjesta koji u ovom Planu imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

IV.

Donošenjem ovog Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Buja-Buie, ukida se i prestaje primjenjivati Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica službenih osoba Grada Buja-Buie, KLASA:035-01/24-01/01, URBROJ: 2163-2-01/1-24-2 od 15.05.2024. (“Službene novine Grada Buja” broj 09/24 od dana 16.05.2024.)

V.

Brojčane oznake utvrđene ovim Planom ostati će u primjeni do nastupanja okolnosti koje će zahtjevati izmjene ili dopune Plana zbog promjena djelokruga tijela, ustrojstva, sistematizacije radnih mjesta ili primjene Plana zapošljavanja.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Grada Buja.

KLASA/CLASSE: 035-01/24-01/02
URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-1
Buje, 17.12.2024.

GRADONAČELNIK
Fabrizio Vižintin, v.r.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21) i članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine", broj 132/21), te članaka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 65.a Statuta Grada Buje-Buie ("Službene novine Grada Buja", broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21), Gradonačelnik Grada Buja donosi slijedeći:

P L A N
Klasifikacijskih oznaka stvaralaca i primalaca akata u
Gradu Buje-Buie

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Buje-Buie.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije oznake po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana Grada Buja, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake na pojedinim vlastitim i primljenim aktima od dana stupanja na snagu Plana, kako slijedi:

OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	
001	STRATEŠKO PLANIRANJE	
001-01	Planiranje	
001-02	Strategija	
004	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	
004-01	Temeljne slobode, prava i etička pitanja	
004-02	Ostalo	
007	USTANOVE (OPĆENITO)	
007-01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	

007-02	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova	
007-03	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	
007-04	Ostalo	
008	INFORMIRANJE	
008-01	Pristup informacijama	
008-02	Javno informiranje	
008-03	Ostalo	
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	
009-01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	
009-02	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	
009-03	Ostalo	
010	GRB, ZASTAVA I HIMNA	
010-01	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje	
010-02	Ostalo	
011	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	
011-01	Ustav, zakoni i drugi propisi	
011-02	Ostalo	
012	IZBORNI SUSTAV	
012-01	Provedba izbora	
012-02	Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe	
012-03	Ostalo	
013	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
013-01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	
013-02	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	
013-03	Narodne inicijative za raspisivanje referenduma	

013-04	Ostalo	
014	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	
014-01	Državna granica, područja županija, gradova i općina te područja mjesnih odbora	
014-02	Ulice, trgovi i naselja	
014-03	Ostalo	
016	NACIONALNE MANJINE	
016-01	Prava nacionalnih manjina	
024	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
024-01	Poslovi županija, gradova i općina	
024-02	Ustrojstvo i rad tijela	
024-03	Izrada i donošenje akata	
024-04	Ostalo	
025	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA	
025-01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima	
025-02	Ostalo	
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	025
029-01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka	
029-02	Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina	
029-03	Ostalo	
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	
030-01	Organizacija rada i radni procesi	
030-02	Telekomunikacijska oprema	
030-03	Uredska pomagala i strojevi	
030-04	Organizacija i oprema radnih prostorija	
030-05	Ostalo	

032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	
032-01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge	
032-02	Službeno glasilo	
032-03	Druga stručna literatura	
032-04	Ostalo	
033	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	
033-01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje materijala	
033-02	Ostalo	
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	
034-01	Opći upravni postupak	
034-02	Upravni spor	
034-03	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	
034-04	Izdavanje potvrda (općenito)	
034-05	Ostalo	
035	UREDSKO POSLOVANJE	
035-01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	
035-02	Postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena	
035-03	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	
035-04	Ostalo	
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	
036-01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	
036-02	Ostalo	
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	
038-01	Upotreba, čuvanje i uništavanje	
038-02	Izrada štambilja	
038-03	Ostalo	

041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	
041-01	Nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	
041-02	Ostalo	
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	
042-01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	
042-02	Unutarnja revizija	
042-03	Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije	
042-04	Ovlašteni unutarnji revizori	
042-05	Revizija (općenito)	
042-06	Ostalo	
043	UPRAVNA INSPEKCIJA	
043-01	Poslovi inspeksijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo	
043-02	Ostali nadzori	
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	
050-01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga	
050-02	Ostalo	
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	
053-01	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	
061-01	Javne nagrade i priznanja za društveno-politički rad, za znanstveno-istraživački rad, za rad u gospodarstvu, za dostignuća u kulturi, umjetnosti, sportu	
061-02	Druge javne nagrade i priznanja i ostalo	
081	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
081-01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	
081-02	Ostalo	
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	

110-01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	
110-02	Evidencije zaposlenih	
110-03	Ostalo	
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	
112-01	Prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme	
112-02	Prestanak službe	
112-03	Stavljanje na raspolaganje	
112-04	Premještanje	
112-05	Napredovanja	
112-06	Ugovor o djelu	
112-07	Ugovor o autorskom djelu	
112-08	Dopunski rad	
112-09	Ostalo	
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	
113-01	Radno vrijeme	
113-02	Odmori	
113-03	Dopusti	
113-04	Bolovanja	
113-05	Obustave rada	
113-06	Ostalo	
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
114-01	Radni sporovi	
114-02	Disciplinska odgovornost i postupak	
114-03	Materijalna odgovornost	
114-04	Ostalo	

115	ZAŠTITA NA RADU	
115-01	Zaštita na radu	
115-02	Ozljede na radu	
115-03	Ostalo	
117	RADNI STAŽ	
117-01	Minuli rad	
117-02	Evidencije o radnom stažu	
117-03	Ostalo	
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	
118-01	Stručna sprema stručna osposobljenost	
118-02	Kvalifikacije	
118-03	Ostalo	
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	
119-01	Upravljanje ljudskim potencijalima	
119-02	Ocjenjivanje	
119-03	Ostalo	
120	STJECANJE PLAĆE	
120-01	Utvrđivanje plaće	
120-02	Raspoređivanje i raspodjela plaća	
120-03	Dodaci na plaću	
120-04	Ostalo	
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01	Dnevnic	
121-02	Naknada za prijevoz na posao i s posla	
121-03	Naknada za topli obrok	
121-04	Regres za godišnji odmor	
121-05	Pomoć u slučaju smrti	

121-06	Jubilarne nagrade	
121-07	Otpremnina	
121-08	Ostalo	
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	
130-01	Tečajevi	
130-02	Savjetovanja i seminari	
130-03	Stručna putovanja, kongresi, simpoziji	
130-04	Ostalo	
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
132-01	Vježbenici	
132-02	Pripravnici	
132-03	Stručno osposobljavanje	
132-04	Stručna praksa	
132-05	Vježbenički ili pripravnički staž	
132-06	Ostalo	
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	
133-01	Državni ispit	
133-02	Stručni ispiti drugi ispiti	
150	SINDIKATI	
150-01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata	
150-02	Ostalo	
152	KOLEKTIVNI UGOVORI	
152-01	Kolektivni ugovori	
152-02	Kolektivno pregovaranje	
152-03	Ostalo	
211	SIGURNOST U PROMETU	

211-01	Prometne dozvole, vozačke dozvole, prometni prekršaji, poslovi prometne preventive, poslovi sigurnosti u prometu i ostalo	
214	KRIMINALITET	
214-01	Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta, organiziranog kriminaliteta, kriminaliteta droga, gospodarskog kriminaliteta i korupcije, terorizma i ekstremnog nasilja, posebni kriminalistički poslovi, poslovi kriminalističko-obavještajne analitike, međunarodne potrage, poslovi zaštite svjedoka i ostalo	
230	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	
230-01	Udruge (općenito)	
230-02	Zaklade (općenito)	
230-03	Neprofitne organizacije	
230-04	Građanske inicijative	
230-05	Ostalo	
240	CIVILNA ZAŠTITA	
240-01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	
240-02	Ostalo	
242	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	
242-01	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo	
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	
245-01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	
245-02	Ostalo	
250	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	
250-01	Način ustrojavanja, obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija	
250-02	Ostalo	
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE	
300-01	Instrumenti i mjere gospodarske politike, industrijska politika, politika primjene inovacija i novih tehnologija, primjena i korištenje prava	

	intelektualnog i industrijskog vlasništva, poticanje stvaralaštva u industriji i trgovini	
300-02	Ostalo	
302	GOSPODARSKI RAZVOJ	
302-01	Razvoj i unapređenje konkurentnosti hrvatskog gospodarstva, razvoj prerađivačke i drvoprerađivačke industrije, prehrambene industrije, strategija olakšavanja i poticanja ulaganja i izvoza i ostalo	
306	EKONOMSKA POLITIKA	
306-01	Programi, aktivnosti, mjere ekonomske politike,	
306-02	Ostalo	
311	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO	
311-01	Malo i srednje poduzetništvo, obrtništvo, zanatstvo, osnivanje zadruga, kućna radinost i ostalo	
320	POLJOPRIVREDA	
320-01	Poljoprivredno zemljište	
320-02	Poljoprivredna politika	
320-03	Tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi	
320-04	Biljna proizvodnja i agroekologija	
320-05	Zaštita biljnih sorti	
320-06	Poljoprivredna i fitosanitarna inspekcija	
320-07	Vinogradarstvo i vinarstvo	
320-08	Ostalo	
321	ŠUMARSTVO	
321-01	Šume i šumsko zemljište	
321-02	Ostalo	
322	VETERINARSTVO	
322-01	Zaštita životinja	
322-02	Veterinarske usluge	
322-03	Ostalo	

323	LOVSTVO	
323-01	Zaštita i korištenje divljači	
323-02	Ostalo	
325	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	
325-01	Javna vodoopskrba i javna odvodnja	
325-02	Suglasnosti u vodnom gospodarstvu	
325-03	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu	
325-04	Zaštita mora i priobalja	
325-05	Zaštita i upravljanje morskim okolišem	
325-06	Ostalo	
330	UNUTARNJA TRGOVINA	
330-01	Prodaja izvan prodavaonica	
330-02	Ostalo	
334	TURIZAM	
334-01	Turistička djelatnost	
334-02	Ostalo	
335	UGOSTITELJSTVO	
335-01	Ugostiteljska djelatnost	
335-02	Usluge u domaćinstvu	
335-03	Ostalo	
337	ZAŠTITA POTROŠAČA	
337-01	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača	
340	CESTOVNI PROMET	
340-01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	
340-02	Ostalo	
342	POMORSKI PROMET	
342-01	Morske luke	
342-02	Pomorsko dobro, utvrđivanje granica pomorskog dobra	

342-03	Ostalo	
343	ZRAČNI PROMET	
343-01	Gospodarska avijacija, zračne luke, prijevoznačka djelatnost, inspekcija sigurnosti zračne plovidbe, sigurnost u zračnom prometu i ostalo	
344	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	
344-01	Poštanski promet	
344-02	Elektroničke komunikacije	
344-03	Ostalo	
350	PROSTORNO UREĐENJE	
350-01	Strateški dokumenti prostornog uređenja	
350-02	Provedba prostornih planova	
350-03/-01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito	
350-03/-07	Izrada i donošenje PPUG	
350-03/-08	Izrada i donošenje GUP	
350-03/-09	Izrada i donošenje UPU	
350-03/-11	Općenito o transformaciji prostornih planova	
350-03/-17	Transformacija PPUG	
350-03/-18	Transformacija GUP	
350-03/-19	Transformacija UPU/DPU/PUP	
350-03/-21	Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova	
350-03/-27	Stavljanje izvan snage PPUG	
350-03/-28	Stavljanje izvan snage GUP	
350-03/-29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP	
350-03/-31	Izrada i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova nove generacije - općenito	
350-03/-37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUG	
350-03/-38	Izrada i donošenje izmjene i dopune GUP	
350-03/-39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU/DPU/PUP	
350-03/-50	Izrada i donošenje PPIGP	

350-03/-51	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPIGP	
350-03/-52	Stavljanje izvan snage PPIGP	
350-04	Provedba prostornih planova	
350-05	Uređenje građevinskog zemljišta i imovinski instituti uređenja građevinskog zemljišta	
350-06	Nadzor iz područja prostornog uređenja	
350-07	Ostalo	
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	
351-01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak	
351-02	Studije utjecaja na okoliš	
351-03	Mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama	
351-04	Gospodarenje otpadom	
351-05	Ostalo	
360	POSLOVI U GRADITELJSTVU	
360-01	Poslovi koji se odnose na djelovanje instrumenata i mjera gospodarske politike na razvitak projektantskih usluga u graditeljstvu i graditeljskih usluga	
360-02	Ostalo	
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	
361-01	Gradnja građevina	
361-02	Građevinska dozvola	
361-03	Rješenje o tipskom projektu	
361-04	Uporabna dozvola	
361-05	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	
361-06	Tehnički pregledi	
361-07	Ostalo	
362	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA	
362-01	Poslovi građevinske inspekcije	
363	KOMUNALNI POSLOVI	

363-01	Komunalne djelatnosti	
363-02	Komunalna naknada	
363-03	Komunalno redarstvo	
363-04	Ostalo	
364	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	
364-01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina	
364-02	Ostalo	
365	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	
365-01	Poslovi vezani uz energetska učinkovitost u zgradarstvu	
365-02	Energetska obnova zgrada	
365-03	Ostalo	
370	STAMBENA POLITIKA	
370-01	Stanovi za službene potrebe	
370-02	Stanovi na korištenju	
370-03	Otkup stanova	
370-04	Najam stanova	
370-05	Ostalo	
371	STAMBENI ODNOSI	
371-01	Stambeno zbrinjavanje	
371-02	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati	
371-03	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	
371-04	Natječaji	
371-05	Ostalo	
372	POSLOVNI PROSTOR	
372-01	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela	
372-02	Zakup poslovnog prostora	
372-03	Otkup poslovnog prostora	
372-04	Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima	

372-05	Pravo prvokupa, brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	
372-06	Ostalo	
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	
373-01	Restauriranje, čuvanje, održavanje, korištenje reprezentativnih objekata i objekata pod posebnom zaštitom	
373-02	Ostalo	
391	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA	
391-01	Programi i mjere energetskog razvitka, energetska politika, energetsko-gospodarske analize, energetske bilance, nacionalni energetski programi	
391-02	Elektroprivreda i ostalo	
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	
400-01	Proračun	
400-02	Financijski planovi	
400-03	Periodični obračuni	
400-04	Financijski izvještaji	
400-05	Planovi nabave	
400-06	Ostalo	
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401-01	Računi	
401-02	Računski plan	
401-03	Predračuni	
401-04	Ugovori o cesiji	
401-05	Ostalo	
402	FINANCIRANJE	
402-01	Financiranje gospodarskih djelatnosti	
402-02	Financiranje javnih potreba	
402-03	Refundacije	

402-04	Povrat	
402-05	Sufinanciranje	
402-06	Financiranje iz proračuna	
402-07	Fondovi	
402-08	Ostalo	
403	KREDITIRANJE	
403-01	Krediti	
403-02	Jamstva	
403-03	Potraživanja	
403-04	Ostalo	
405	DEPOZITNO POSLOVANJE	
405-01	Depoziti gospodarstva	
405-02	Ostalo	
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01	Sitni inventar	
406-02	Osnovna sredstva	
406-03	Javna nabava	
406-04	Inventure	
406-05	Upravljanje nekretninama i pokretninama	
406-06	Ostalo	
410	POREZI I TROŠARINE	
410-01	Spomenička renta	
410-02	Porez na tvrtku	
410-03	Porez na kuću za odmor	
410-04	Porez na potrošnju	
410-05	Porez na korištenje javnih površina	
410-06	Ostalo	
411	DOPRINOSI	

411-01	Ostalo	
412	PRISTOJBE	
412-01	Upravne	
412-02	Druge pristojbe	
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA	
415-01	Naplaćivanje poreza	
415-02	Ovrhe	
415-03	Ostalo	
420	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	
420-01	Kompensacije	
420-02	Ostalo	
421	DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ	
421-01	Donacije, subvencije, humanitarna pomoć	
421-02	Ostalo	
442	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE	
442-01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava	
442-02	Ostalo	
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	
432-01	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor i ostalo	
453	POSLOVI OSIGURANJA	
453-01	Osiguranje	
453-02	Ostalo	
470	FINANCIJSKI NADZOR	
470-01	Financijska revizija	
470-02	Proračunski nadzor	
470-03	Fiskalna odgovornost	
470-06	Ostalo	

500	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)	
500-01	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja	
500-02	Ostalo	
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	
502-01	Pravo na zdravstvenu zaštitu	
502-02	Ozljeda na radu	
502-03	Profesionalna bolest	
502-04	Ostalo	
504	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	
504-01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja	
504-02	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija	
504-03	Ostalo	
550	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)	
550-01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi	
550-02	Standardi socijalnih potreba	
550-03	Socijalna solidarnost	
550-04	Hrvatski Crveni križ	
550-05	Ostalo	
551	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	
551-01	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada	
551-02	Novčane pomoći	
551-03	Pomoć i njega u kući	
551-04	Demografija	
551-05	Ostalo	
561	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	
561-01	Novčane naknade, drugi dodaci, pomoći	
561-02	Ostalo	
564	SPOMEN-OBILJEŽJA	

564-01	Grobovi i spomen-obilježja	
564-02	Zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja	
564-03	Ostalo	
600	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	
600-01	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova	
600-02	Upravni i inspekcijski nadzor	
600-03	Ostalo	
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ	
601-01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja	
601-02	Inspekcijski nadzor	
601-03	Ostalo	
602	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	
602-01	Osnovno obrazovanje	
602-02	Srednje obrazovanje	
602-03	Visokoškolsko obrazovanje	
602-04	Ostalo	
604	STIPENDIRANJE	
604-01	Dodjela stipendija i kredita	
604-02	Ostalo	
610	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	
610-01	Kulturne manifestacije	
610-02	Komemoracije i žalosti	
610-03	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma	
610-04	Ostalo	
611	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	
611-01	Likovna djelatnost, glazbena i glazbeno-scenska djelatnost, arhivska djelatnost, knjižničarska djelatnost, muzejsko-galerijska djelatnost,	

	kazališna djelatnost, nakladnička djelatnost, audiovizualna djelatnost i ostalo	
612	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	
612-01	Upotreba i zaštita djela i lika povijesnih osoba	
612-02	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama	
612-03	Memorijalni centri	
612-04	Spomen-područja	
612-05	Zaštita spomenika kulture	
612-06	Zaštita arheološke baštine	
612-07	Utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara,	
612-08	Financiranje programa zaštite kulturne baštine	
612-09	Utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara te upravljanje kulturnim dobrima	
612-10	Utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine	
612-11	Ostalo	
614	MEDIJI	
614-01	Praćenje stanja i regulative u području medija	
614-02	Ostvarivanje javnog interesa u medijima	
614-03	Radio	
614-04	Televizija	
614-05	Drugi mediji	
614-06	Ostalo	
615	KULTURNA SURADNJA	
615-01	Promicanje kulturnih veza s drugim zemljama i međunarodnim institucijama	
615-02	Ostalo	
620	SPORT (OPĆENITO)	
620-01	Sport	
620-02	Sportske organizacije	

620-03	Sportska natjecanja	
620-04	Osnivanje povjerenstva i vijeća u području sporta	
620-08	Ostalo	
622	RAZVOJ SPORTA	
622-01	Mjere i aktivnosti u području razvoju sporta	
622-02	Održavanje sportske infrastrukture	
622-03	Ostalo	
650	INFORMATIKA	
650-01	Informatička oprema	
650-02	Informacijski sustavi	
650-03	Ostalo	
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	
651-01	Strategije i politike razvoja	
651-02	Razvoj, održavanje i unaprjeđenje javnih elektroničkih usluga	
651-03	Uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi	
651-04	Ostalo	
740	PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)	
740-01	Kazneno pravo	
740-02	Gospodarski prijestupi	
740-03	Prekršaji	
740-04	Materijalno pravo	
740-05	Obvezni odnosi	
740-06	Obiteljsko pravo	
740-07	Parnični postupak	
740-08	Nasljeđivanje	
740-09	Izvanparnični postupak	
740-10	Izvršni postupak	

740-11	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu	
740-12	Upis u sudski registar	
740-13	Ostalo	
900	SUDJELOVANJE REPUBLIKE HRVATSKE U RADU TIJELA EUROPSKE UNIJE	
900-01	Suradnja i koordinacija javnopravnih tijela u poslovima povezanim s EU, usklađivanje pravnog sustava Republike Hrvatske s pravnim sustavom EU, zastupanje Republike Hrvatske u postupcima pred sudom EU, programi obuke i usavršavanja o EU, procesi integriranja u EU, prevođenje pravne stečevine EU na hrvatski jezik i hrvatskog zakonodavstva na jedan od službenih jezika EU i ostalo	
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	
901-01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU	
901-02	Ostalo	
911	JAČANJE MEĐUNARODNE SIGURNOSTI I SURADNJE	
911-01	Međunarodni gospodarski odnosi, međunarodna humanitarna pomoć, međunarodna razvojna pomoć, zaštita prava i interesa hrvatskih državljana u drugim državama, priprema, sklapanje i izvršenje međunarodnih ugovora, diplomatske misije i konzularni uredi, diplomatska zaštita i privilegije i ostalo	
930	OPĆI POSLOVI (geodetsko-katastarski)	
930-01	Planiranje i programiranje	
930-02	Ostalo	
931	GEODETSKA IZMJERA	
931-01	Geodetske mreže	
931-02	Državne karte	
931-03	Planovi i karte za posebne potrebe	
931-04	Ostalo	
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA	
932-01	Katastarske teritorijalne jedinice	
932-02	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu	

932-03	Određivanje katastarskih prostornih jedinica	
932-04	Katastarska izmjera	
932-05	Izrada geodetskih elaborata	
932-06	Ostalo	
933	KATASTAR INFRASTRUKTURE	
933-01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture	
933-02	Ostalo	
934	KATASTAR POMORSKOG DOBRA	
934-01	Osnivanje katastra pomorskog dobra	
934-02	Vođenje katastra pomorskog dobra	
934-03	Ostalo	
940	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
940-01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta	
940-02	Uknjižba prava vlasništva	
940-03	Postupci podjele imovine, prava i obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena	
940-04	Ostalo	
941	POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE	
941-01	Poljoprivredna strategija	
941-02	Ostalo	
943	IZVLAŠTENJA	
943-01	Utvrđivanje javnog interesa	
943-02	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade	
943-03	Ostalo	
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	
944-01	Prijenos u državno vlasništvo	

944-02	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	
944-03	Pravo prvokupa	
944-04	Utvrdjivanje površine za redovnu upotrebu zgrade	
944-05	Prodaja	
944-06	Zakup i pravo građenja	
944-07	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	
944-08	Zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu	
944-09	Ostalo	
945	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	
945-01	Prijenos u državno vlasništvo	
945-02	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	
945-03	Ostalo	
946	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM	
946-01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države	
946-02	Ostalo	
951	OPĆI STATISTIČKI PREDMETI	
951-01	Izveštajne jedinice, statistički poslovni registar, registar poslovnih subjekata, prostorni statistički registar, statistički registar poljoprivrednih gospodarstava, drugi registri i ostalo	
953	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	
953-01	Vitalna statistika, popis stanovništva, statistika tržišta rada, statistika životnih uvjeta, ekonomske aktivnosti stanovništva, statistika obrazovanja, kulture i informacijskog društva, statistika kaznenog pravosuđa i socijalne zaštite i ostalo	
954	POSLOVNE STATISTIKE	
954-01	Statistika industrije, građevinarstva, statistika usluga, statistika robne razmjene s inozemstvom, strukturne poslovne statistike, statistika inovacija, znanosti, tehnologija i investicija i ostalo	

970	EUROPSKA UNIJA	
970-01	Članstvo u EU	
970-02	Projekti	
970-03	Projektno financiranje	
970-04	Ostalo	
971	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA	
971-01	Projekti	
971-02	Programi	
971-03	Makroregionalne strategije	
971-04	Europska grupacija za teritorijalnu suradnju	
971-05	Ostalo	
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	
972-01	Strategija regionalnog razvoja	
972-02	Županijske razvojne strategije	
972-03	Strategije razvoja urbanih područja	
972-04	Lokalne razvojne strategije	
972-05	Ostalo	
977	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
977-01	Smjernice i upute	
977-02	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	
977-03	Ostalo	

Članak 3. Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Buja“.

KLASA/CLASSE : 035-01/24-01/02
URBROJ/NUM PROT.: 2163-2-01/1-24-2
Buje, 17.12.2024.

Gradonačelnik
Fabrizio Vižintin, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buje - Buie („Službene novine Grada Buja, 04/23) i članka 65.a Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09, 5/11, 11/11, 3/13, 5/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za Opće poslove, Gradonačelnik Grada Buje - Buie, 17. prosinca 2024., donosi

V. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA BUJE - BUIE

Članak 1.

Ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie, KLASA/CLASSE:110-01/23-01/01, URBROJ/NUM.PROT.:2163-2-01/1-23-3 od 25.04.2023. („Službene novine Grada Buja“, broj 7/23) sa Izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie, KLASA/CLASSE:110-01/23-01/01, URBROJ/NUM.PROT.:2163-2-01/1-23-5 od 12.06.2023. („Službene novine Grada Buja“, broj 10/23) , Izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie, KLASA/CLASSE:110-01/23-01/01, URBROJ/NUM.PROT.:2163-2-01/1-23-11 od 25.09.2023. („Službene novine Grada Buja“, broj 15/23), te Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje-Buie, KLASA/CLASSE:110-01/24-01/01, URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-3 od 27.03.2024. („Službene novine Grada Buja“, broj 7/24) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie, KLASA/CLASSE: 110-01/24-01/02, URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-1 od 5.07.2024. („Službene novine Grada Buja“, broj 12/24).

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za opće poslove I.B. Odsjeku za proračun i financije mijenja se naziv radnog mjesta „ 14. Referent za knjigovodstvo I“, a novi naziv glasi „ 14. Referent za knjigovodstvo“.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnom odjelu za komunalne djelatnosti radna mjesta pod rednim brojem :

- 28. Referent – komunalni redar I
- 29. Referent – komunalni redar II
- 30. Referent – komunalni redar III

mijenjaju se na način da se objedinjuju te djeluju pod nazivom „28. Referent – komunalni redar“, s promjenom u broju izvršitelja na 3, koji glasi:

28. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11
Broj izvršitelja: 3

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu te ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- evidentira bespravnu gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „6 maj“ d.o.o. Umag u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Odluke o agrotehničkim mjerama, kao i druge poslove vezane za utvrđivanje činjenica i prikupljanja dokaza o stanju i načinu korištenja poljoprivrednog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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 - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnom odjelu za komunalne djelatnosti radna mjesta pod brojem:

- 31. Referent – prometni redar I
- 32. Referent – prometni redar II

Mijenjaju se na način da se objedinjuju na radno mjesto pod brojem „29. Referent – prometni redar“, te se mijenja broj izvršitelja na 2, koji glasi:

29. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

Članak 5.

Slijedom uklanjanja i objedinjavanja službeničkih radnih mjesta dosadašnji broj „33. Referent – pomorski redar“ mijenja se u redni broj: „30. Referent – pomorski redar“, koji glasi:

30.REFERENT – POMORSKI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završeno stručno osposobljavanje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru koje su propisane Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,
- provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru sukladno ovlastima utvrđenim zakonom - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,
- pokreće upravne postupke i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,
- obavlja i druge poslove u vezi sa pomorskim dobrom prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**

Članak 6.

Ostale odredbe iz Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje – Buie ostaju u cijelosti neizmijenjene.

Članak 7.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Buje - Buie stupaju na snagu slijedeći dan od dana objave u Službenim novinama Grada Buja.
Primjerak Prijedloga Izmjena i dopuna Pravilnika prethodno je dostavljen sindikalnom povjereniku/ci.

KLASA/CLASSE: 110-01/24-01/03
URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-4
Buje/Buie, 17.12.2024.

GRAD BUJE - CITTÀ DI BUIE
Gradonačelnik-II Sindaco

Fabrizio Vižintin, v.r.

41.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buje - Buie („Službene novine Grada Buja, 04/23) i članka 65.a Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09, 5/11, 11/11, 3/13, 5/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, Gradonačelnik Grada Buje - Buie, 17. prosinca 2024., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA BUJE - BUIE
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Buje - Buie (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buje - Buie („Službene novine Grada Buja, 04/23 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

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.

Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela, odnosno za vrijeme odsutnosti pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika iz ovog Pravilnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika upravnog tijela na radno mjesto.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Buje - Buie, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Buja, pravilima struke te uputama pročelnika upravnih 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 („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 - 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 ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole «B» kategorije.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban stručni ispit ili osposobljavanje za službenika u pismohrani ili prometnog redara, odnosno, položen specijalistički program u području javne nabave a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma u službu položi stručni ispit, prođe osposobljavanje za prometnog redara, odnosno položi specijalistički program u području javne nabave, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita ili osposobljavanje smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Poseban uvjet položenog pravosudnog ispita, pretpostavlja da kandidat u trenutku prijave na javni natječaj/oglas ima već položen pravosudni ispit.

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

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz st. 6. ovog članka postoji opravdani razlog za otkaz službe sukladno Zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za 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 na određeno vrijeme.

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

Članak 10.

Na temelju prijedloga plana prijma u službu pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravnim tijelima za sljedeću kalendarsku godinu, vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Postupak popune radnih mjesta, prijem i raspored na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema vježbenika, vježbenički staž i prava iz rada 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.

Sastavni dio ovog Pravilnika je 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 upravnih tijela gradske uprave traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave je od 07,00-08,00 do 15,00-16,00 sati (klizno radno vrijeme).

Srijedom je radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave od 07,00-17,00 sati

Petkom je radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave od 07,00-08,00 do 13,00-14,00 sati (klizno radno vrijeme).

Iznimno od rasporeda radnog vremena u prethodnim stavcima ovog članka, za izvršenje određenih poslova i zadataka gradske uprave koji zahtijevaju obavljanje izvan utvrđenog radnog vremena, pročelnici mogu pojedinom službeniku utvrditi i drugačije radno vrijeme, uz poštivanje prava službenika iz Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.“

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.

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 kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi iz ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 17.

Službenici gradske uprave imaju uredovno vrijeme za rad sa strankama:

- ponedjeljkom i petkom od 08,30 do 11,00 sati
- srijedom od 14,00 do 17,00 sati

Pročelnici i voditelji odsjeka primaju stranke:

- srijedom od 9,00 do 11,00 sati i od 15,00 do 17,00 sati

Gradonačelnik prima stranke isključivo uz prethodno dogovoreni i zakazani termin.

Članak 18.

Namještenik telefonist - vratar, odnosno namještenik ili službenik 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 odredbi 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. ovog Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika kojima se naziv i uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta ne mijenjaju ostati će raspoređeni na svojim radnim mjestima u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenicima kojima se mijenja naziv ili uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, a udovoljavaju svim uvjetima, izdati će se nova rješenja o rasporedu na radna mjesta.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmi) dan od dana objave u Službenim novinama Grada Buja.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja od 25.04.2023., KLASA/CLASSE: 110-01/23-01/01, URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-23-3, („Službene novine Grada Buja“, broj 7/23) sa pripadajućim izmjenama objavljenim u „Službenim novinama Grada Buja“, broj 10/23, 15/23, 7/24, 12/24 i 26/24.

Primjerak Pravilnika dostavlja se predstavnicima sindikata gradske uprave Grada Buja, koji su na prijedlog Pravilnika dali prethodnu suglasnost.

KLASA/CLASSE:110-01/24-01/04
URBROJ/NUM.PROT.:2163-2-01/1-24-4
Buje/Buie, 17.12.2024.

GRADONAČELNIK

Fabrizio Vižintin, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. Pročelnik upravnog odjela za opće poslove

I. A ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

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

3. Viši savjetnik za opće i kadrovske poslove

4. Savjetnik za društvene djelatnosti

5. Savjetnik za gospodarstvo

6. Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove

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

8. Administrativni tajnik

9. Referent za pisarnicu i arhiv

10. Telefonist – vratar

11. Čistačica-spremačica

I. B ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

12. Voditelj odsjeka za proračun i financije

13. Savjetnik za proračun i financije

14. Viši referent za knjigovodstvo

15. Referent za knjigovodstvo

16. Referent za plaće i likvidaturu

17. Referent za proračunske korisnike

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

18. Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje i upravljanje gradskom imovinom

19. Viši savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove
20. Viši savjetnik za vođenje projekata
21. Savjetnik za europske projekte i međunarodnu suradnju
22. Savjetnik za gradnju i investicije
23. Viši stručni suradnik za projekte
24. Viši stručni suradnik za imovinskopravne poslove
25. Referent za prostorno uređenje
26. Referent za upravne i imovinsko-pravne poslove

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

27. Pročelnik upravnog odjela za komunalne djelatnosti
28. Viši savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja
29. Savjetnik za komunalne djelatnosti
30. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti
31. Viši referent za komunalne djelatnosti
32. Referent – komunalni redar
33. Referent – prometni redar
34. Referent – pomorski redar

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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 i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- 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- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, -

približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, u skladu sa smjernicama gradonačelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

**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

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske, pravne, biotehničke ili humanističke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

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

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, 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, predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz odsjeka, te za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,

- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- 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 i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i odsjecima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%,
- surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture i športa na području Grada Buja, koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, izrađuje akte i obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe upravnog tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika, zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, pruža stručnu pomoć ostalim službenicima u izradi normativnih akata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog tijela, gradonačelnika i gradskog vijeća - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, 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 iz nadležnosti upravnog odjela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, donosi rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu

evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,

- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**.
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranja i socijalnu skrb, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima po pitanjima stipendija i socijalne skrbi- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.

- surađuje pri obradi složenijih pitanja i problema iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje pri izradi prijedloga odluka, mjera i aktivnosti iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi i športa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje 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 i sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene, prirodne, biotehničke ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- prati gospodarska kretanja na području Grada Buja, 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, izrađuje i provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provođenje javnih natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem (prodaja, zakup, koncesije) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **70%**.
- surađuje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju radnog vremena ugostiteljskih i drugih objekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- sudjeluje u pripremi potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe upravnog tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog tijela, gradonačelnika i gradskog vijeća - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- sudjeluje u rješavanju po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike gradskih upravnih tijela, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.“

7. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke, biotehničke ili biomedicinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova:

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**.
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

- obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- surađuje sa Socijalnim vijećem i Vijećem za komunalnu prevenciju Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova, obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz svog djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja sve telefonske 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, zaprima spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika na rješavanje, vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,

- zadužen je za elektronsku evidenciju prisutnosti na radu, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- unosi obavijesti, informacije i podatke na web stranicu Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

9. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- vodi pisarnicu Grada Buja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva: zaprima,

evidentira, klasificira, označava i tehničko oprema dokumentarno gradivo, vodi uredsku i druge evidencije o dokumentarnome gradivu, sređuje i opisuje dokumentarno gradivo, odlaže i zaštićuje dokumentarno gradivo, pretvara, vrednuje i izlučuje te koristi dokumentarno i arhivsko gradivo, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **85%**

- zaprima zahtjeve i vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama, a po ovlaštenju službenika za informiranje donosi i rješenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

10. TELEFONIST – VRATAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

-srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje talijanskog jezika

-poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)

-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;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Opis poslova:

- obavlja portirske poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu, 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 rada upravnih tijela i službenika, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s uredovnim vremenom, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **65%**,
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,

- obavlja potrebne poslove vezane uz otpremanje pošte, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja pomoćne poslove pisarnice i arhive
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

11. ČISTAČICA-SPREMAČICA

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

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. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- po potrebi čisti i druge podrumске i tavanске prostore u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput mjesečno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

b) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, 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 akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te za svoj rad odgovara pročelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,

- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

13. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila

Stručno znanje

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit «B» kategorije.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- koordinira poslove s proračunskim korisnicima, daje upute vezano za donošenje financijskih planova, preuzima podatke za evidenciju u sustavu riznice, prati izvršenje, izrađuje konsolidirane financijske izvještaje te obavlja kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **30%**
- surađuje s voditeljem odsjeka i pročelnikom (nadređenim službenikom) na poslovima pripreme i izrade prijedloga proračuna, analize i praćenja realizacije proračuna te pripreme godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**
- obavlja poslove vezane za fakturiranje, obračun, knjigovodstveno evidentiranje i naplatu prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje ispostavljaju i sklapaju upravni odjeli Grada – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **30%**
- 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 povremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**
- obavlja druge i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**.

14. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova

- ispostavlja račune i zaduženja na temelju rješenja i ugovora koje izdaju upravna tijela Grada, (komunalna naknada, komunalni doprinos, spomenička renta, zakup poslovnih prostora i javnih površina, najam stanova, kupoprodaja nekretnina, prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta, koncesije i dr.); kontrolira analitičko knjigovodstvo prije knjiženja u glavnoj knjizi te nakon utvrđivanja pravilnosti istog vrši konačno knjiženje u glavnoj knjizi - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja za razrez lokalnih poreza te prisilnu naplatu poreznog duga; po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu; prati propise na području lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz područja lokalnih poreza – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**
- prati i kontrolira naplatu potraživanja na nivou Grada te obavještava nadležne odjele o potrebi poduzimanja aktivnosti vezano za naplatu potraživanja, obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zatezних kamata – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **15%**
- koordinira i usmjerava rad inventurne komisije; priprema dokumentaciju za analitičko vođenje evidencije imovine i obračun amortizacije – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedeni poslova – 10%
- 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 – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**.

15. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zateznih kamata- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**“

16. REFERENT ZA PLAĆE I LIKVIDATURU

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja poslove likvidature (praćenja saldakonti 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) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju, - likvidirane račune dostavlja voditelju odsjeka na knjiženje, prati rokove dospijuća proknjiženih računa, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja isplatu svih naknada i donacija utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se donose na obračun plaća i naknada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

17. REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, vrši obračun plaća i naknada za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, te izrađuje i dostavlja sva popratna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- vodi analitičke salda konti evidencije, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- prati naplatu potraživanja, šalje opomene i usklađuje otvorene stavke, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati rokove dospjeća obveza, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi blagajničko poslovanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata proračunskih korisnika i Proračuna Grada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela –

približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

18. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica pravne, arhitektonske, urbanističke ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava

provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku,

- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima prostornog uređenja, upravljanja prostorom, zaštite okoliša, upravljanja i raspolaganja gradskom imovinom i sve ostale poslove određene posebnim zakonima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- 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 - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, u skladu sa smjernicama gradonačelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

19. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen pravosudni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna tumačenja za provedbu zakona, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

20. VIŠI SAVJETNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova

- prati projekte koji su financirani iz programa pomoći Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, priprema i sudjeluje u izradi

projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**.

- surađuje na pripremi i implementaciji projekata s tijelima Istarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- 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 surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati projekte namijenjene udrugama te prema potrebi surađuje i pomaže udrugama u njihovoj pripremi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga upravnog tijela, te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

21. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- prati projekte koji se financiraju iz programa pomoći Europske Unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, priprema i sudjeluje u izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom projekata, prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potreba izvješća – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**
- surađuje u pripremi i implementaciji nacionalnih i međunarodnih projekata s drugim jedinicama lokalne samouprave, s tijelima Istarske Županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**
- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti i projekata međunarodne suradnje i bratimljenja gradova - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**
- 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 ministarstva, Istarske Županije i drugih subjekata te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

22. SAVJETNIK ZA GRADNJU I INVESTICIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica arhitektonske, građevinske, urbanističke pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen specijalistički program u području javne nabave (Certifikat u području javne nabave)
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

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

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na odabranim projektima, sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada, provodi nadzor i koordinaciju nad izvođenjem radova na objektima u vlasništvu grada, priprema stručne materijale, izvješća i analize, radi na planiranju i provođenju projekata- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- prati propise iz svog djelokruga rada, koordinira i prati pripremu i razvoj investicija, koordinira sudionike u izradi pred-studija izvedivosti za odabrane projekte, priprema i financijski prati razvoj investicija; prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje investicija; prati i analizira strateške dokumente, predlaže i nadzire mjere i aktivnosti na unapređenju investicija, radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,”

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u provođenju godišnjih i višegodišnjih strateških i operativnih dokumenata i programa koji se financiraju iz EU sredstva, državnog proračuna, donatora i dr., - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- sudjeluje u izradi dokumentacije za podnošenje prijave za kandidiranje projekta prema alternativnim izvorima financiranja, prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja projektnih aktivnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- sudjeluje u izradi odluka, sažetaka i analiza provedenih projekata, sudjeluje u procesima dodjele sredstva organizacija civilnog društva te aktivnosti povezanih s lokalnim akcijskim grupama, obavlja poslove u postupcima poticanja gospodarstva, obavlja poslove vezane za donacije, subvencije i kreditne programe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- sudjeluje u predlaganju projekta i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa, izrađuje izvješća i vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,”

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%
- 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, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,
 - vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - obavlja pripremne administrativno tehničke poslove u okviru europskih i ostalih projekata- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,

- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja te pravne, imovinsko-pravne i druge pomoćne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,

- obavlja administrativno tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije u čijoj je nadležnosti predmet nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

25. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- obavlja pripremne i organizacijske poslove u postupku izrade prostornih planova i organizira postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova, sudjeluje u postupku izrade izvješća o stanju u prostoru i programa uređenja građevinskog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,

- obavlja pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po jednostavnim zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša (potvrde, izvodi i sl.), - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prima zahtjeve i vrši provjeru površina i obračun iskazanih površina radi donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pomoćne i organizacijske poslove iz područja zaštite okoliša (u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i provođenjem sanacija, praćenjem stanja okoliša), - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi katastar građevinskog i poljoprivrednog zemljišta koje je u vlasništvu Grada Buja, te surađuje sa nadležnim odjelima prilikom prodaje nekretnina i davanje istih u zakup, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, te obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

26. REFERENT ZA UPRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, upravne, turističke ili ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- sudjeluje u obavljanju pripremnih i organizacijskih poslova u postupku izrade prostornih planova i u organiziranju javne rasprave do donošenja prostornih planova, prikuplja i dostavlja podatke iz svoje nadležnosti u postupku izrade prostornih planova, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte po smjernicama i uputama pročelnika a radi provedbe zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pripremne administrativno - tehničke poslove u okviru europskih i ostalih projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- sudjeluje u pripremi za izradu i donošenje općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama te obavlja imovinsko-pravne i druge pomoćne poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pripremne administrativno - tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije ovlaštenih službenika za provođenje javne nabave pojedinih upravnih tijela Grada - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

27. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, ekonomske ili pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i pravnim osobama; nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela; organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar upravnog tijela; osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika; podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela; brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada; ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, vodi poseban upravni postupak donošenja prvostupanjskog rješenja o

utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, u ime upravnog tijela podnosi optužni prijedlog za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Grada ili drugim propisom a koji u nadzoru utvrdi komunalni redar, provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima uređenja naselja, uređenja i opremanja građevinskog zemljišta, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnje i investicijskih ulaganja u nekretnine u vlasništvu Grada, stanogradnje, zaštite bilja i zdravstvene zaštite životinja, sigurnosti prometa na cestama, zaštite od požara, civilne zaštite, održavanja nepokretne gradske imovine, komunalnog redarstva i slično, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- 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 - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

28. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen specijalistički program u području javne nabave (Certifikat u području javne nabave)

- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i spomeničke rente u digitalnom obliku, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela i donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**
- prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, vodi postupak i donosi rješenja o prisilnoj naplati potraživanja iz nadležnosti odjela, pokreće postupke prisilne naplate potraživanja iz nadležnosti odjela pred nadležnim tijelima, prati obavijesti o otvaranju i zatvaranju stečajnih i likvidacijskih postupaka, priprema i kompletira spise za prijavu potraživanja iz nadležnosti odjela u stečajnom i likvidacijskom postupku - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba financiranih iz komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- izrađuje nacрте općih akata i programa iz upravnog područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, priprema nacрте ostalih akta iz nadležnosti odjela (ugovori, pravilnici, odluke, zaključci i obavlja plansko - analitičke poslove za navedena područja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja administrativno tehničke poslove bagatelne i javne nabave: priprema dokumentaciju, objavljuje postupke javne nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave iz nadležnosti odjela, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima za zaključivanje ugovora i davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora o koncesiji na području Grada, davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada i ostalim natječajima iz nadležnosti Odjela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

- pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, izdaje prekršajne naloge - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

29. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, geodetske, ekonomske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- vodi i ažurira evidencije obveznika za prihode koje Grad ostvaruje na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, izdaje rješenja o utvrđivanju obveze i vodi posebne upravne postupke - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**
- po potrebi vrši očevid na terenu po službenoj dužnosti ili na temelju prigovora ili žalbe obveznika, izmjeru odnosno identifikaciju objekta ili prostora - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**

- izdaje odobrenja i suglasnosti za privremeno korištenje javnih površina i prekope, sudjeluje u postupcima za dodjelu zakupa javnih površina, izrađuje izvješća i analize- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**
- sudjeluje u izradi akta iz oblasti komunalnog gospodarstva- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja poslove vezano za provedbu ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti i ugovora o koncesijama za obavljanje komunalnih djelatnosti - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- kontrolira i evidentira financijsko izvršenje ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti i ugovora o koncesijama za obavljanje komunalnih djelatnosti i temeljem toga priprema procijenjene vrijednosti za potrebe budućih nabava- **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove istraživanja tržišta i pripreme troškovnika za provedbu postupaka nabave iz područja nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja poslove vezano za evidentiranje komunalne infrastrukture kao i ažuriranje evidencije komunalne infrastrukture- **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, iza točke „32. Referent – prometni redar II“ dodaje se nova točka 33., koja glasi:

31. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- sveučilišni/a prvostupnik/ca struke ili stručni/a prvostupnik/ca građevinske, arhitektonske, urbanističke, geodetske, ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova:

- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, te ih prosljeđuje nadređenima u upravnom odjelu - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**
- priprema podatke za utvrđivanje obveze naplate komunalnih prihoda, prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika za potraživanja te obavlja poslove pripreme dokumentacije (osnova za plaćanje, obračun zatezних kamata) za pokretanje ovršnih

postupka za sva potraživanja iz nadležnosti odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**

- obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, sudjeluje u provedbi i kontrolira provedbu ugovora i koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**

32. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 3

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu te ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- evidentira bespravnu gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „6 maj“ d.o.o. Umag u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Odluke o agrotehničkim mjerama, kao i druge poslove vezane za utvrđivanje činjenica i prikupljanja dokaza o stanju i načinu korištenja poljoprivrednog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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 - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

33. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- 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. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

34.REFERENT – POMORSKI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završeno stručno osposobljavanje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- 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;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru koje su propisane Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%,**
- provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru sukladno ovlastima utvrđenim zakonom - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%,**
- pokreće upravne postupke i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%,**
- obavlja i druge poslove u vezi sa pomorskim dobrom prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,“**