



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XX.**13. kolovoza 2012. godine****BROJ 5**

Na temelju članka 37. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09.) Gradsko vijeće grada Biograda na Moru na svojoj 31. sjednici održanoj 26. srpnja 2012. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o radu gradonačelnika Grada Biograda na Moru za razdoblje od 01. srpnja – 31. prosinca 2011. godine

1. Prima se na znanje i prihvaća Polugodišnje izvješće o radu gradonačelnika grada Biograda na Moru za razdoblje od 01. srpnja 2011. do 31. prosinca 2011. godine.
2. Polugodišnje Izvješće iz točke 1. čini sastavnicu ovog Zaključka.

KLASA: 022-01/12-01/07
URBROJ: 2198/16-02-12-2
Biograd na Moru, 26. srpnja 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe ("Narodne novine" broj 14/11) i članka 26. stavak 1. točka 24. Statuta Grada Biograda na moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru" broj 5/09), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na 31. sjednici održanoj 26. srpnja 2012. godine donosi

ODLUKU

o raspoređivanju sredstava iz proračuna Grada Biograda na Moru za redovno godišnje financiranje političkih stranaka u 2012. godini

Članak 1.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava proračuna jedinice lokalne i područne regionalne samouprave imaju političke stranke koje imaju člana u predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisni članovi predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su izabrani s nezavisnih lista.

Članak 2.

Sredstva za redovno godišnje financiranje političkih stranaka osigurana u Proračunu Grada Biograda na Moru, raspodijeliti će se na način da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog vijećnika, a političkoj stranci za svakog vijećnika podzastupljenog spola izabranog s njene liste, pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom vijećniku.

Članak 3.

Svakoj pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih vijećnika u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća:

- | | |
|---|-------------------------------|
| • Hrvatska demokratska zajednica (HDZ) | 10 vijećnika (od toga 3 žene) |
| • Hrvatska seljačka stranka (HSS) | 1 vijećnika |
| • Demokratska stranka umirovljenika (DSU) | 1 vijećnika (1 žena) |
| • Socijaldemokratska partija Hrvatske SDP | 3 vijećnika (od toga 2 žene). |

Članak 4.

Godišnja isplata po vijećniku muškarcu, u 2012. godini iznositi će 12.820,50 kuna, a isplata za svakog vijećnika podzastupljenog spola (žena vijećnica) iznosi 14.102,60 kuna.

Članak 5.

Planirana sredstva za redovno godišnje financiranje političkih stranaka u Proračunu Grada Biograda na Moru za 2012. godinu, u iznosu od 200.000,00 kuna, raspoređuju se:

- | | |
|---|-----------------|
| • Hrvatskoj demokratskoj zajednici (HDZ) | 132.051,20 kuna |
| • Hrvatskoj seljačkoj stranci (HSS) | 12.820,50 kuna |
| • Demokratskoj stranci umirovljenika (DSU) | 14.102,60 kuna |
| • Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP) | 41.025,70 kuna |

Sredstva iz stavka 1. ovog članka, isplaćivati će se političkim strankama tromjesečno u četiri jednake rate, do kraja tekućeg tromjesečja.

Članak 6.

Ukoliko pojedini vijećnik tijekom 2012. godine napusti političku stranku ili promijeni članstvo u političkoj stranci sa čije je kandidacijske liste izabran, financijska sredstva iz članka 4. ove Odluke ostaju političkoj stranci sa čije je liste izabran.

Članak 7.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno članku 2. ove Odluke, pripadaju političkoj stranci koja je pravni slijednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava iz proračuna Grada Biograda na Moru za redovno godišnje financiranje političkih stranaka u 2012. godini, „Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 3/12.

Članak 9.

Razlika obračunatih sredstava po prethodnoj Odluci, za prva dva tromjesečja 2012. godine, isplatiti će se nakon stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

Klasa: 402-08/12-01/13

Urbroj: 2198/16-02-12-6

Biograd na Moru, 26. srpnja 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

Predsjednik Gradskog vijeća

Tonči Šangulin

Na temelju čl. 35. st. 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01 i 79/06) i čl. 26. st. 3. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 5/09.), Gradsko vijeće grada Biograda na Moru na svojoj 31. sjednici održanoj dana 26. srpnja 2012. godine d o n o s i

O D L U K U
o izmjenama i dopunama Odluke o raspolaganju i upravljanju nekretninama
u vlasništvu Grada Biograda na Moru

I.

U Odluci o raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 8/11. – proč. tekst i 4/12.), iza podnaslova **"PRAVILA U SVEZI SA PRODAJOM GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU GRADA"** iza članka 21. dodaje se podnaslov: "PRAVO PRVOKUPA I UVJETI PRODAJE IZGRAĐENOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA STJECATELJU TOG PRAVA" iza kojeg se dodaje:

članak 21. a)

"Članak 21a)

Fizičke osobe sa prebivalištem na području grada (na kojima je izgrađena stambena ili stambeno poslovna građevina, a koja je uključena (ozakonjena) u pravni sustav Republike Hrvatske), ovom odlukom mogu steći pravo prvokupa izgrađenog građevinskog zemljišta uz slijedeće uvjete:

- *da sudjeluju u javnom natječaju te da prihvate najvišu postignutu cijenu u postupku licitacije ili postupku zatvorenih ponuda,*
- *da je nakon provedbe postupka javnog natječaja pravo prvokupa utvrđeno konačnom posebnom odlukom".*

članak 21 b)

"Članak 21 b)

Grad Biograd na Moru i fizička osoba kojoj je konačnom odlukom iz članka 21 a) stavak 1. alineja 2. utvrđeno pravo prvokupa zaključit će ugovor o kupoprodaji izgrađenog građevinskog zemljišta uz slijedeće uvjete:

- *površina izgrađenog građevinskog zemljišta može biti max. 1.000 m²,*
- *pravo prvokupa u korist jedne fizičke osobe može se steći jednokratno na području Grada i to isključivo i jedino unutar granica građevinskog područja naselja, uz uvjet da nema u vlasništvu drugu odgovarajuću nekretninu za stanovanje,*
- *pravo prvokupa mogu steći dvije ili više fizičkih osoba uz uvjet da na dan donošenja odluke o utvrđivanju tog prava žive u zajedničkom domaćinstvu i ako su u srodstvu u uspravnoj liniji neograničeno a u pravoj liniji brat, sestra ili bračni drug,*
- *na zahtjev stjecatelja prava prvokupa kupoprodaja se može ugovoriti tako da se iznos kupoprodaje plaća na vrijeme do 40 (četrdeset) godina računajući od dana zaključenja ugovora kupoprodaji,*
- *na iznos glavnice će se obračunati kamata na javne prihode prema posebnom propisu time da otplatni plan priliježe ugovoru o kupoprodaji nekretnine,*
- *stjecatelj nekretnine se obvezuje osnovati založno pravo na nekretnini za iznos glavnice i pripadajućih kamata za ugovoreno razdoblje,*
- *stjecatelj može prijevremeno otplatiti iznos kupoprodajne cijene uz naknadu obračunatih kamata za proteklo razdoblje i naknadu troškova prijevremene otplate, a koji troškovi obuhvaćaju sudske i javnobilježničke pristojbe radi sastava isprava i prijedloga za upis brisanja založnog prava,*

- stjecatelj ne može prijevremeno otplatiti iznos kupoprodajne cijene prije isteka roka od 10 godina računajući od dana zaključenja ugovora o kupoprodaji nekretnine.

članak 21 c)

"Članak 21 c)

Na stjecanje i utvrđivanje prava prvokupa, donošenje odluke i ugovor o kupoprodaji uz točku I ovih izmjena i dopuna Odluke o raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Biograda na Moru, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. do 21. Osnovne odluke o raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Biograda na Moru

II

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku grada Biograda na Moru".

KLASA: 944-01/10-01/45

URBROJ: 2198/16-02-12-4

Biograd na Moru, 26. srpnja 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10.) i članka 26. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik", broj 5/09.), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. srpnja 2012. godine, donijelo je

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga radnih mjesta kako slijedi:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Glavni rukovoditelj	pročelnik	1.	5,00
Rukovoditelj		Razina	
	voditelj Odsjeka	1.	4.
	voditelj Pododsjeka	2.	7.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Viši stručni suradnik	viši stručni suradnik	6.	3,40
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Stručni suradnik	stručni suradnik	8.	2,95
Viši referent	viši referent	9.	2,95
Referent	referent za proračun	11.	2,70
	referent-financijski knjigovođa	11.	2,50
	referent-knjigovodstveno-računovodstveni i blagajnik		
	računovodstveni referent-likvidator	11.	2,00
	referent za naplatu		
	administrativni tajnik gradonačelnika		
	referent-komunalno-prometno-poljoprivredni redar		2,00
	referent-komunalno-prometno-poljoprivredni redar na određeno vrijeme	11.	2,90
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Namještenici potkategorije II.		Razina	
	namještenik za poslove umnažanja i slaganja materijala i poslove dostave	2.	13.
			1,90

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/10.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA:120-01/12-01/03

UR.BROJ:2198/16-02-12-1

Biograd na Moru, 26. srpnja 2012. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin

Na temelju članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04., 79/07. i 38/09.) i članka 26. stavka 1. alineje 25. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09.), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. srpnja 2012. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
u usvajanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja
na području Grada Biograda na Moru u 2011. godini

1. Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru usvaja Analizu stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Biograda na Moru u 2011. godini.

Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Biograda na Moru u 2011. godini, čini sastavnicu ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 810-03/12-01/03

UR.BROJ: 2198/16-02-12-3

Biograd na Moru, 26. srpnja 2012. godine

ANALIZA STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
NA PODRUČJU GRADA BIOGRADA NA MORU ZA 2011. GODINU

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i velike nesreće, te ustrojavanja, pripremanja i sudjelovanja operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, reagiranju na katastrofe i velike nesreće, i otklanjanju mogućih uzroka i posljedica katastrofe.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom, uređuju, planiraju, organiziraju, financiraju i provode zaštitu i spašavanje.

Člankom 28. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“, broj 174/04., 79/07. i 38/09.) definirano je da predstavnička tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave najmanje jednom godišnje, ili pri donošenju proračuna, razmatraju i analiziraju stanje sustava zaštite i spašavanja, donose smjernice za organizaciju i razvoj istog na svom području, utvrđuju izvore i način financiranja, te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene zakonom.

1. Provodioci aktivnosti zaštite i spašavanja

Operativne snage - službe i postrojbe pravnih osoba i službi koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovnoj djelatnosti

- Stožer zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru
- Zapovjedništvo Civilne zaštite Grada Biograd na Moru
- Tim civilne zaštite opće namjene Grada Biograd na Moru
- III Policijska postaja Biograd na Moru
- Vatrogasna postrojba Grada Biograd na Moru
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Biograd na Moru
- Dobrovoljno vatrogasno društvo EKOS Biograd na Moru
- Dom zdravlja Zadarske županije RJ Biograd na Moru
- Specijalna bolnica za ortopediju Biograd na Moru
- Opća bolnica Zadar
- Lučka kapetanija Zadar - Ispostava Biograd na Moru
- Centar za socijalnu skrb Biograd na Moru
- Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru
- Veterinarska ambulanta NOVA d.o.o. Biograd na Moru

- Hrvatska gorska služba spašavanja Stanica Zadar
- povjerenici i zamjenici povjerenika civilne zaštite za područje grada Biograda na Moru po mjesnim odborima
- voditelji skloništa na području grada Biograda na Moru.

Pravne osobe koje su opremljene i osposobljene za provođenje mjera ZS (za zaštitu okoliša, građevinske, komunalne, interventne službe hidro sustava, energetskog, vodoprivrednog, šumarstva itd.).

- "Bošana" d.o.o. Biograd na Moru
- "Komunalac" d.o.o. Biograd na Moru.
- HEP Distribucija Pogon Biograd na Moru
- Hrvatski Telecom d.d. Biograd na Moru
- Hrvatske šume d.d. Šumarija Biograd na Moru
- Hrvatske ceste d.o.o. Zadar
- Županijska uprava za ceste Zadar
- CROATA d.o.o. za informativnu djelatnost Biograd na Moru
- Zavičajni muzej Biograd na Moru
- Vrana d.o.o. Biograd na Moru
- Tvornica kruha Zadar d.d. - pekara Kornati Biograd na Moru
- Bure Commerce d.o.o. Biograd na Moru
- INA d.d. Benzinska postaja MAGISTRALA Biograd na Moru.

Članovi udruga građana, klubova i organizacija koji posjeduju određena specijalistička znanja, tehničke ili materijalne resurse temeljem kojih čine dio sustava zaštite i spašavanja

1. Lovачka udruga »Biograd« Biograd na Moru.
2. Športsko-ribolovna udruga »Podlanica« Biograd na Moru
3. Planinarsko društvo "Belveder" Biograd na Moru
4. Udruga "HIPPOCAMPUS"
5. Ronilačka udruga "ALBAMARIS".

2. Analiza stanja dokumentacije

Sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju i podzakonskim aktima proizašlima iz njega, Grad Biograd na Moru je realizirao sljedeće aktivnosti iz područja zaštite i spašavanja, na način da su doneseni:

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja za područje grada Biograda na Moru KLASA:810-03/09-01/01, UR.BROJ:2198/16-02-11-1 od 20. lipnja 2011. godine,
2. Odluka o usvajanju Plana zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru KLASA:810-03/11-01/07, UR.BROJ:2198/16-02-11-1 od 15. studenoga 2011. godine,
3. Odluka o organiziranju Postrojbe civilne zaštite opće namjene Grada Biograda na Moru KLASA:022-06/10-01/38, UR.BROJ:2198/16-01-10-1 od 01. prosinca 2010. godine,
4. Odluka o određivanju operativnih snaga, pravnih osoba i ostalih subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje Grada Biograda na Moru KLASA:810-03/11-01/03, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 26. kolovoza 2011. godine,
5. Odluka o ustrojavanju motriteljsko-dojavne službe KLASA:810-03/11-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 16. svibnja 2011. godine,
6. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara KLASA:810-03/11-01/03, UR.BROJ:2198/16-02-11-1 od 16. svibnja 2011. godine,
7. Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite za područje grada Biograda na Moru KLASA:810-03/11-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 24. svibnja 2011. godine,
8. Odluka o imenovanju voditelja i zamjenika voditelja skloništa na području grada Biograda na Moru KLASA:810-03/11-01/01, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 24. svibnja 2011. godine,
9. Plan korištenja teške mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova KLASA:214-02/11-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 22. srpnja 2011. godine,

Operativnim snagama zaštite i spašavanja na razini Grada rukovodi i koordinira zamjenik gradonačelnika, uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru, koji je osnovan Odlukom o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja za područje grada Biograda na Moru KLASA:810-01/09-01/01, UR.BROJ:2198/16-02-09-1 od 21. rujna 2009. godine, KLASA: 810-01/09-

01/01, UR.BROJ:2198/16-02-10-1 od 26. kolovoza 2010. godine i KLASA:810-03/09-01/01, UR.BROJ:2198/16-02-11-1 od 20. lipnja 2011. godine.

Na temelju Odluke o provođenju Programa osposobljavanja stožera zaštite i spašavanja, zapovjedništava civilne zaštite i vatrogasnog zapovjedništva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave KLASA:602-01/10-03/02, UR.BROJ:543-01-09-02-10 od 21. travnja 2010. godine, isti su završili gradonačelnik Grada, osam članova Stožera zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru, četiri člana Zapovjedništva civilne zaštite Grada Biograda na Moru, te dva člana vatrogasnog zapovjedništva.

Odlukom Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru KLASA:810-06/09-01/02, UR.BROJ:2198/16-02-09-1 od 21. rujna 2009. godine osnovano je i imenovano Zapovjedništvo civilne zaštite Grada Biograda na Moru, te dopunjeno Odlukom KLASA:810-06/09-01/02, UR.BROJ:2198/16-02-10-1 od 25. siječnja 2010. godine, sa zadaćom da zapovijeda snagama i sredstvima civilne zaštite u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće na području grada Biograda na Moru.

3. Dodatne operativne snage zaštite i spašavanja i civilne zaštite

Ustroj i broj pripadnika organiziranih snaga zaštite i spašavanja i civilne zaštite za područje grada Biograda na Moru određeno je naprijed rečenom Procjenom, Odlukom o ustrojavanju Postrojbe civilne zaštite ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/10.) te Odlukom o određivanju operativnih snaga, pravnih osoba i ostalih subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 9/10.).

Sukladno rečenom osnovane su specijalizirane snage, i to:

- zapovjednik skupine - 1 pripadnik
- zamjenik zapovjednika - 1 pripadnik
- grupe za logistiku i prvu pomoć (7 pripadnika),
- operativne grupe (12 pripadnika),
- grupe za ekologiju, evakuaciju i zaštitu muzejske građe (11 pripadnika),

kao sastavni dio Postrojbe civilne zaštite opće namjene Grada Biograda na Moru.

4. Zahtjevi zaštite i spašavanja u prostornim planovima

Sastavni dio Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na području grada Biograda na Moru je i prilog naslovljen kao »Zahtjevi zaštite i spašavanja u dokumentima prostornog uređenja«, kojima se utvrđuju i propisuju mjere čijom će se implementacijom umanjiti posljedice i učinci djelovanja prirodnih i antropogenih katastrofa i velikih nesreća po kritičnu infrastrukturu i povećati stupanj sigurnosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Grad Biograd na Moru u suradnji sa Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Zadar u postupku donošenja prostornih planova vodio je računa o ugradnji specifičnih smjernica i zahtjeva zaštite i spašavanja u dokumentima prostornog uređenja. Uz ugradbu spomenutih smjernica i zahtjeva u sve dijelove Prostornog plana Grada Biograda na Moru taj plan eksplicitno sadrži sljedeće dijelove koji su izravna posljedica zahtjeva sustava zaštite i spašavanja, odnosno koje obuhvaćaju mjere posebne zaštite, a to su:

- sklanjanje ljudi
- zaštita od potresa
- zaštita od rušenja
- zaštita od poplava
- zaštita od štetnog djelovanja voda
- zaštita od požara.

U Prostorni plan Grada Biograda na Moru ugrađeni su zahtjevi zaštite i spašavanja, te je iste potrebno razraditi u dokumentima prostornog uređenja niže razine.

5. Vatrogastvo

5.1. Vatrogasna postrojba Grada Biograda na Moru

Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 29. sjednici održanoj 26. travnja 2012. godine razmatralo je Izvješće o radu i financijskom poslovanju Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru za 2011. godinu, te isto usvojilo Zaključkom KLASA: 810-01/12-01/01, UR.BROJ: 2198/16-02-12-2. Izvješće o radu i financijskom poslovanju Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru za 2011. godinu čini sastavnicu ove Analize.

5.2. Dobrovoljno vatrogasno društvo

5.2.1. DVD Biograd na Moru broji 28 članova.

Svi članovi imaju položen vatrogasni tečaj za vatrogasnog dragovoljca.

DVD Ekos Biograd na Moru broji 26 članova.

Svi članovi imaju položen vatrogasni tečaj za vatrogasnog dragovoljca.

6. Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području grada Biograda na Moru. Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu Grada imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost.

Mora se posebno naglasiti uloga i aktivnost prilikom angažiranja na poslovima zaštite i spašavanja subjekata u sustavu zaštite i spašavanja, i to: Doma zdravlja Zadarske županije RJ Biograd na Moru, Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru, Hrvatskog Crvenog križa Gradske organizacije Crvenog križa Biograd na Moru, Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru, Lučke kapetanija Zadar - Ispostava Biograd na Moru, Veterinarske službe, Hrvatskih šuma d.d. Šumarije Biograd na Moru, Komunalca d.o.o. Biograd na Moru, Bošane d.o.o. Biograd na Moru, HEP Distribucija, Pogon Biograd na Moru.

Sve utvrđene obveze nositelja zadaća u zaštiti i spašavanju određene su u rečenju Procjeni, Planu zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru, te Smjernicama za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području grada Biograda na Moru,

Od obveza utvrđenih u rečenim dokumentima osobita pozornost pridaje se sljedećem području, i to:

6.1. Ekologija

Na području grada Biograda na Moru privremeno se odlaže otpad na postojećem odlagalištu na lokaciji Baštijunski brig. Posebna pozornost posvećena je provedbi mjera uređenja i zdravstvene zaštite naprijed rečenog odlagališta otpada, a koje su određene posebnim propisima, na način da Trgovačko društvo u vlasništvu Grada Biograda na Moru "Bošana" d.o.o. poduzima kao nužne sljedeće mjere:

- zdravstvenu zaštitu putem dezinfekcije i deratizacije,
- zaštitu od požara održavanjem pristupnih i protupožarnih putova,
- osiguranje odlaganja otpada sukladno financijskim mogućnostima do sanacije deponije prema projektnoj dokumentaciji i studiji utjecaja na okoliš.

Radi kvalitetne provedbe propisanih mjera potreban je dodatni angažman Grada kao posjednika toga odlagališta, Bošane d.o.o. kao pravne osobe koja gospodari rečenim odlagalištem unutar granica istoga, te Hrvatskih šuma d.o.o. u čijoj nadležnosti je vanjski dio odlagališta, i to kroz:

- sanaciju žičane ograde u svrhu zaštite toga odlagališta,
- žurno probijanje protupožarne prosjeke oko rečenog odlagališta radi lakšeg pristupa u slučaju pojave požara poglavito u vrijeme najveće ugroženosti od požara u razdoblju od 15. lipnja do 15. rujna, postavljanje rampe s jedne i druge strane, osiguranje kontrole ulaza i izlaza vozila otvaranjem i zatvaranjem rampe, te pojačanje izviđačko-preventivne ophodnje s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti odnosno pravodobno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku.

Pristupilo se evidentiranju nekontroliranih "divljih" odlagališta na području grada Biograda na Moru od strane gradskog Komunalnog redarstva, te je pripremljena dokumentacija za sanaciju istih.

7. Udruge građana od značaja za zaštitu i spašavanje

Grad Biograd na Moru surađuje i financijski pomaže niz udruga sa svog područja koje zbog djelatnosti i aktivnosti kojima se bave, zbog resursa kojima raspolažu, osobito ljudskim potencijalom sa specijalističkim znanjima, predstavljaju dio redovnih snaga zaštite i spašavanja ili su potencijalna dodatna operativna snaga za izvanredne situacije. Najvažnije među njima su Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru, Lovačka udruga »Biograd«, Športsko-ribolovna udruga »Podlanica«, Planinarsko društvo "Belveder", Udruga "HIPPOCAMPUS" te Ronilačka udruga "ALBAMARIS" i "Biograd". U vrlo kratkom roku ove udruge mogu se mobilizirati i staviti u funkciju zadaća zaštite i spašavanja u širem smislu postupanja.

ZAKLJUČAK

- Sukladno Procjeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara, Planu zaštite i spašavanja, srednjoročnom planu razvoja, osobnom i materijalnom sklopu, te u skladu s osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu za Stožer zaštite i spašavanja, postrojbe civilne zaštite, Zapovjedništvo civilne zaštite i druge sposobnosti civilne zaštite iskazati prioritete materijalno-tehničkog razvoja (nabava osobne i skupne opreme sukladno Pravilniku o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje ("Narodne novine", broj 111/07.) i ostalim potrebama sustava ZS, te planirati provođenje osposobljavanja, uvježbavanja, aktiviranja i drugih aktivnosti.

- Nužno je iskazati potrebe i mogućnosti za osiguravanje uvjeta za provođenje edukacije, zbrinjavanja i sklanjanja ljudi i materijalnih dobara, te drugih aktivnosti iz mjera zaštite i spašavanja.

- U proračunu Grada potrebno je planirati sredstva za rad vatrogasnih organizacija i predvidjeti realizaciju izdvojenih sredstava za rad vatrogasnih organizacija na području grada sukladno odredbama Zakona o vatrogastvu, sukladno programu i razvojnim projektima Vatrogasne zajednice Grada Biograda na Moru, te iskazati bitne odrednice materijalno-tehničkog razvoja, kadrovskih kapaciteta (s planiranim obučavanjem, vježbama i sl.) kao i sustava organizacije i djelovanja (dežurstva, dislokacija i sl.)

-Stožer zaštite i spašavanja dužan je organizirati tematske sjednice vezane uz pripremu ljetne protupožarne sezone najmanje jednom godišnje u predmetnom razdoblju. U tu svrhu, na sjednicama Stožera potrebno je:

- usvojiti Plan rada Stožera zaštite i spašavanja za godišnju požarnu sezonu,
- predložiti za usvajanje Plan operativne provedbe Programa aktivnosti na tom području,
- usvojiti Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na tom području,
- usvojiti financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom godišnje požarne sezone.

- Za namjene sklanjanja ljudi i materijalnih dobara u slučaju prirodnih i civilizacijskih katastrofa potrebno je iskazati aktivnosti, projekte i potrebna financijska sredstva za tekuće i investicijsko održavanje te tehničku kontrolu skloništa ukoliko Procjena ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja pokaže kako za istima postoji potreba.

- Za udruge građana koje su značajne za sustav zaštite i spašavanja a sukladno podnesenim i prihvaćenim razvojnim projektima i programima, u suradnji sa Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Zadar nužno je utvrditi aktivnosti na području zaštite i spašavanja koje će se financirati iz Proračuna Grada Biograda na Moru. Sukladno odredbama čl. 9. i 11. Pravilnika o ustroju, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje ("Narodne novine", broj 111/07.) pripadnicima gore navedenih udruga građana popunjavati će se Postrojba civilne zaštite opće namjene.

- Potrebno je pokrenuti aktivnosti razvoja sustava upoznavanja najšireg stanovništva s ugrozama i načinima zaštite od ugroza, te ostvarivanja utjecaja na obučavanje i osposobljavanje građana za osobnu uzajamnu i skupnu zaštitu na neinstitucionalne načine.

Sastavnicu ove Analize čini analiza financijskog plana za provođenje zaštite i spašavanja u 2011. godini.

ANALIZA FINANCIJSKOG PLANA ZA PROVOĐENJE ZADAĆA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA ZA 2011. GODINU

Red. br.	OPIS POZICIJE	PLANIRANO U 2011. GOD. (KN)	REALIZIRANO U 2011. GOD. (KN)
1	2	3	4
1.	STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA, ZAPOVJEDNIŠTVO I POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE		
1.1.	Osiguranje uvjeta za zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti, naknade šteta uslijed elem. nepogoda	100.000,00	-
2.2.	Stožer zaštite i spašavanja - osposobljavanje		
1.3.	Izrada dokumenata iz područja zaštite i spašavanja	41.820,00	41.820,00
1.4.	Zapovjedništvo civilne zaštite – osposobljavanje		

1.5.	Postrojbe civilne zaštite (timovi)		
1.6.	Osnivanje postrojbi CZ		
1.7.	Modernizacija sustava za uzbunjivanje		
2.	VATROGASTVO		
2.1	Javna vatrogasna postrojba Grada Biograda na Moru	3.687.000,00	3.338.000,00
2.2.	Vatrogasna zajednica Grada Biograda na Moru-aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH na području grada Biograda na Moru u 2011. godini	30.000,00	30.000,00
2.3.	DVD Biograd - aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH na području grada Biograda na Moru u 2011. godini	90.000,00	80.000,00
2.4.	DVD EKOS - aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH na području grada Biograda na Moru u 2011. godini	116.000,00	40.000,00
3.	UDRUGE GRAĐANA	162.000,00	150.000,00
4.	SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJIMA JE ZAŠTITA I SPAŠAVANJE REDOVITA DJELATNOST:		
4.1.	HCK Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru	100.000,00	100.000,00
4.2.	"BOŠANA" d.o.o.	50.000,00	15.990,00
4.3.	Javno zdravstvo	85.000,00	73.635,00
SVEUKUPNO ZA SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA:		4.461.820,00	3.869.445,00

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 4. i 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.) i članka 26. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Biograda na Moru („Narodne novine“, broj 5/09.), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. srpnja 2012. godine, donijelo je

P L A N

operativne primjene programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini na području Grada Biograda na Moru

1. Ovim Planom se utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, financiranje, zapovijedanje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području grada Biograda na Moru u 2012. godini.

2. Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini na području grada Biograda na Moru (u nastavku: Plan) temelji se na Programu kojega je donijela Vlada Republike Hrvatske (objavljen je u "Narodnim novinama", broj 43/12.) u dijelu koji se odnosi na područje grada Biograda na Moru kao jedinice lokalne samouprave.

Ovim Planom se vrši privremeno usklađenje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara Grada Biograda na Moru na temelju iskustava stečenih od njihovog donošenja do izrade ovog Plana.

3. U kolovozu 2010. godine Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru donijelo je Zaključak o prihvaćanju Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Biograda na Moru utemeljenu na Procjeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Biograda na Moru. U tijeku je postupak ažuriranja rečenih dokumenata.

4. Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama na poljoprivrednom zemljištu, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu u kolovozu 2010. godine ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/10.). Osim ove Odluke Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru donijelo je Odluku o mjerama zaštite od požara na otvorenom prostoru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/08.).

5. Gradonačelnik Grada Biograda na Moru donio je sljedeće dokumente:

a) Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara KLASA: 810-03/12-01/02, UR.BROJ: 2198/16-01-12-1 od 26. travnja 2012. godine

b) Plan korištenja teške mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova KLASA: 214-02/12-01/03, UR.BROJ: 2198/16-01-12-1 od 09. svibnja 2012. godine.

6. Na području grada Biograda na Moru privremeno se odlaže otpad na postojećem odlagalištu na lokaciji Baštijunski brig.

Grad Biograd na Moru će tražiti od Trgovačkog društva u vlasništvu Grada Biograda na Moru "Bošana" d.o.o. da ga izvješćuje o stanju na deponiju komunalnog otpada "Baštijunski brig".

Stanje evidentiranih nekontroliranih "divljih" odlagališta na području grada Biograda na Moru koja nisu sanirana do ove turističke sezone, Grad Biograd na Moru pratiti će kroz blokiranje prilaza i dnevnih obilazaka istih putem gradskog Komunalnog redarstva. Na tim mjestima postavljeni su oglasi i upozorenja radi zabrane odlaganje komunalnog i drugog otpada.

Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru zadužen je za konstantno praćenje stanja na evidentiranim lokacijama, kao i poduzimanje stalnih mjera s ciljem sprječavanja i sanacije evidentiranih "divljih" deponija, kao i drugih lokacija na kojima se povremeno nalazi deponirani otpad.

7. Odlukom o ustrojavanju motriteljsko-dojavne službe ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 4/11.) ista je ustrojena s ciljem ranog i pravodobnog otkrivanja i dojave požara.

Izviđačko preventivne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti odnosno pravodobno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku.

Na području grada Biograda na Moru nema građevina i otvorenih površina koje su razvrstane u najviše kategorije ugroženosti pa se motrenja i ophodnje vrše u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastanka i širenja požara otvorenog prostora, te u danima prosudbe Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru za takvim djelovanjem.

8. Lokacija motrenja - na području grada Biograda na Moru nalazi se motriteljsko-dojavna postaja "Slanica 2" na brdu Debela glavica. Služba motrenja vrši se od 01. lipnja do 15. rujna tekuće godine, a po potrebi i duže. Motrenje se vrši od 0,00 do 24,00 sata. Radijus motrenja je 10 km. Motronica je opremljena sredstvima za dojavu požara, preglednim zemljovidom i dalekozorom. Dojava požara

prosljeđuje se mobitelom dežurnom u JVP Grada Biograda na Moru, koji o tome izvješćuje Policijsku postaju Biograd na Moru i Županijski vatrogasni operativni centar u Zadru.

Ophodnje u akvatoriju vrše se plovilom "Adriatik" svaki dan od 01. lipnja do 15. rujna od 12,00 do 17,30 sati. plovilo je opremljeno potrebnom opremom za početo gašenje požara. Plovilo se koristi za potrebe gašenje požara na otocima Planac i Sv. Katarina.

Na području grada Biograda na Moru nalazi se posebno zaštićeno područje - zaštićeni lokalitet spomenik parkovne arhitekture - drvored čempresa i park šuma Soline, koje će se redovito motriti. Redovito će se putem radio postaje BnM upozoravati na klasu opasnosti od požara i na Odluku o zabrani paljenja korova i loženja na otvorenom prostoru.

9. Na temelju točke 36. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini, Grad Biograd na Moru potrebno je izvršiti pripreme na otklanjanju nedostataka na vozilima, opremi i tehnici potrebnoj za djelovanje na požarima prije početka ljetne protupožarne sezone.

Osiguran je dovoljan broj stabilnih i prijenosnih radio uređaja za sva vatrogasna vozila, mobitela ili radio uređaja za potrebe pravodobnog uzbunjivanja pripadnika svih postrojbi.

Sukladno potrebama JVP neophodna je nabava kombiniranog navalnog vozila s auto ljestvama za akcidentne situacije na stambenim objektima i jedne auto cisterne.

Po završetku sezone zapisnički će se utvrditi oštećena oprema i tehnika. Na temelju navedenog zapisnika, načiniti će se selekcija i procjena popravka, te će se planirati i provesti sanacija nužne opreme i tehnike.

10. Za koordinaciju u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i dobara na području grada Biograda na Moru u slučaju nastupanja elementarnih nepogoda ustrojen je Stožer zaštite i spašavanja Grada Biograda na Moru. Kao član Stožera uključen je zapovjednik JVP Grada Biograda na Moru, te predstavnici MUP-a RH PP Biograd na Moru i Državnog ureda za zaštitu i spašavanje Područnog ureda Zadar.

11. Radi učinkovitog vođenja posebno složenih višednevnih intervencija, na raspolaganje operativnom stožeru intervencije i vatrogasnim snagama stavlja se na raspolaganje prostor JVP Grada Biograda na Moru, Biograd na Moru, Splitska 58 .

12. Za potrebe djelovanja operativnih i zapovjednih snaga zaštite i spašavanja u slučaju neposredne opasnosti od teških elementarnih nepogoda koriste se prostori:

- JVP Grada Biograda na Moru, Biograd na Moru, Splitska 58,
- prostorije Grada Biograda na Moru, Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5.

13. Osoba zadužena za koordinaciju provedbe Programa Vlade RH za Grad Biograd na Moru je zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru.

14. U Proračunu Grada Biograda na Moru za 2012. godinu osigurana su sredstva za potrebe zaštite i spašavanja u ukupnom iznosu od 3.918.000,00 kuna, od čega 3.853.000,00 kuna isključivo za vatrogastvo (JVP Grada Biograda na Moru, DVD Biograd i DVD Ekos).

15. Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:214-01/12-01/02

UR.BROJ:2198/16-02-12-1

U Biogradu na Moru, 26. srpnja 2012. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članka 26. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09.), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. srpnja 2012. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o zaduženju Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost
Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru u vezi s izradom pročišćenog teksta
Odluke o grbu Grada Biograda na Moru

1. Zadužuje se Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru da izradi pročišćeni tekst Odluke o grbu Grada Biograda na Moru, koja obuhvaća:
- Odluku o grbu Grada Biograda na Moru (Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/94.),
- Odluku o izmjeni Odluke o grbu Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 2/99.) te
- Odluku izmjenama i dopunama Odluke o grbu Grada Biograda na Moru("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 4/12.),
sukladno ovlaštenju iz članka 20. stavka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/09.).

2. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA:017-01/12-01/03
UR.BROJ:2198/16-02-12-2
Biograd na Moru, 26. srpnja 2012. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin

Na temelju članka 26. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09.), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. srpnja 2012. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o zaduženju Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost
Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru u vezi s izradom pročišćenog teksta
Odluke o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru

1. Zadužuje se Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru da izradi pročišćeni tekst Odluke o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru, koja obuhvaća:
- Odluku o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 1/97.),
- Odluku o izmjeni Odluke o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 2/99.) te
- Odluku izmjenama i dopunama Odluke o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 4/12.),
sukladno ovlaštenju iz članka 20. stavka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/09.).

2. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA:017-01/12-01/04
UR.BROJ:2198/16-02-12-2
Biograd na Moru, 26. srpnja 2012. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članka 48. st. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09. i čl. 26. st. 1. točka 6. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 5/09.) Gradsko vijeće grada Biograda na Moru na svojoj 31. sjednici održanoj 26. srpnja 2012. godine donijelo je

O D L U K U
o zamjeni nekretnina u svrhu izgradnje prometnice

I.

Radi rješavanja imovinskopravnih odnosa na nekretninama označenima kao čest. kat. br. 2935/22 k.o. Biograd, površine 424 m², čest. kat. br. 2935/19 k.o. Biograd, površine 50 m², čest. kat. br. 2935/20 k.o. Biograd površine 3 m² i čest. kat. br. 2935/21 k.o. Biograd površine 64 m², a u svrhu izgradnje Prominske ulice u Biogradu na Moru, sukladno lokacijskoj dozvoli KLASA: UP/I- 350-05/10-01/67, URBROJ: 2198/1-11-2/1-10-13 od 06. listopada 2010. godine, pristupa se zamjeni opisanih nekretnina sa Nadbiskupijom zadarskom, Župa Sv. Stošije kao vlasnikom opisanih parcela.

II.

U zamjenu za ustupljene nekretnine, Grad Biograd na Moru ustupit će Nadbiskupiji zadarskoj, Župa Sv. Stošije dio čest. kat. br. 2935/1k.o. Biograd za 377/5078 dijela, obzirom da je utvrđeno kako unutar maslinjaka koji isti drže u posjedu ima ukupno 377 m² gradskoga zemljišta.

III.

Razliku u površini zamijenjenih parcela Grad Biograd na Moru isplatit će Nadbiskupiji zadarskoj po cijeni od 1.450,00 kn/m² zemljišta, sukladno procjeni građevinskog zemljišta na području Grada Biograda na Moru Broj: 1/10. od 04. siječnja 2010. godine, izrađenoj po ovlaštenom vještaku mjerničke struke Marinu Beverin iz Zadra i Odluci gradonačelnika grada Biograda na Moru KLASA: 406-01/10-01/01, URBROJ: 2198/16-01-10-1 od 08. siječnja 2010. godine, s danom dospijeca 30. lipnja 2013. godine.

IV.

Ovlašćuje se gradonačelnik grada Biograda na Moru da može zaključiti ugovor o zamjeni nekretnina sa vlasnikom čest. kat. br. 2935/22, 2935/19, 2935/20 i 2935/21 k.o. Biograd, po naprijed utvrđenim uvjetima.

KLASA: 944-01/12-01/15
URBROJ: 2198/16-02-12-3
Biograd na Moru, 26. srpnja 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članaka 78. i 81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12), te članka 26. stavak 1. točka 15. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/2009), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 31. sjednici održanoj 26. srpnja 2012. godine donijelo je:

O D L U K U
o izradi Urbanističkog plana uređenja
za prostornu cjelinu izvan GP naselja-područje Crvene Luke

UVODNO**I**

Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru je na svojoj 24. sjednici, održanoj 06. ožujka 2008. godine, donijelo Odluku o Urbanističkom planu uređenja za prostornu cjelinu izvan GP naselja – područje Crvene Luke („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 2/2008) – u daljnjem tekstu: UPU.

Kako su u međuvremenu donesene izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 3/2009, 7/2011) te izmjene Zakona o prostornom uređenju i gradnji, utvrđena je potreba izrade izmjena i dopuna predmetnog UPU-a. Međutim, kako su planirane izmjene značajnog obima, te će se u potpunosti zamijeniti svi dijelovi izvornog UPU-a (Odredbe za provođenje, grafički prilozi i obrazloženje UPU-a), ovom Odlukom započinje postupak izrade novog UPU-a te postupak stavljanja izvan snage UPU-a koji je na snazi. Postupak izrade UPU-a te stavljanje izvan snage važećeg UPU-a koji je na snazi, pokreće se na inicijativu i prijedlog gradonačelnika Grada Biograda na Moru.

PРАВNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE UPU-a**II**

Pravna osnova za izradu UPU-a:

1. Zakon o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12),
2. Prostorni plan uređenja Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/2005, 3/2009, 7/2011, 10/2011).

RAZLOZI ZA IZRADU UPU-a**III**

Razlozi za izradu UPU-a:

1. Usklađenje s Zakonom o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12)
2. Usklađenje s Prostornim planom Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/2005, 3/2009, 7/2011)
3. Određivanje uvjeta gradnje i uređenja površina u obuhvatu UPU-a

OBUHVAT UPU-a**IV**

Obuhvat UPU-a je određen kartografskim prikazom br. 3.B.-Uvjeti za korištenje, uređenje i zaštitu prostora Prostornog plana uređenja Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/2005, 3/2009, 7/2011, 10/2011).

OCJENA STANJA U OBUHVATU UPU-a**V**

Prostor u obuhvatu UPU-a je u većem dijelu neizgrađen te je potrebno odrediti uvjete gradnje i uređenja površina u obuhvatu UPU-a.

Ocjena stanja u prostoru se temelji na Izvješću o stanju u prostoru Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 1/2006 i 4/2007) koje obuhvaća:

1. Ocjenu stanja u prostoru i koncept razvoja na temelju prostornog uređenja,
2. Analizu provođenja dokumenata prostornog uređenja i ocjenu provedenih mjera,
3. Uvjete korištenja i zaštite prostora.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZRADA UPU-a**VI**

Ciljevi izrade predmetnog UPU-a su sljedeći:

1. Određivanje uvjeta gradnje novih i rekonstrukcije postojećih objekata,
2. Određivanje zona i uvjeta uređenja zelenih i rekreacijskih površina u obuhvatu UPU-a,
3. Osiguranje prostora i lokacija za infrastrukturne i ostale objekte i sadržaje državnog i županijskog značaja u skladu sa njihovim realnim potrebama u obuhvatu UPU-a,

POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA (SOCIOLOŠKO, DEMOGRAFSKO, EKONOMSKO, EKOLOŠKO, ENERGETSKO, GRADITELJSKO, HORTIKULTURNO, ESTETSKO I DR. OBILJEŽJE) POTREBNIH ZA IZRADU UPU-a

VII

Za potrebe izrade UPU-a se ne određuje obveza izrade posebnih stručnih podloga.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

VIII

Za izradu UPU-a ne određuje se poseban način pribavljanja stručnih rješenja.

VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

IX

Za izradu UPU-a koristit će se postojeće podloge i to:

1. Prostorni plan uređenja Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/2005, 3/2009, 7/2011, 10/2011) u digitalnom obliku .dwg formata,
2. Urbanistički plan uređenja za prostornu cjelinu izvan GP naselja-područje Crvene Luke ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 2/2008) u .dwg formatu,
3. Orto-foto snimke područja obuhvata UPU-a,
4. Digitalizirane katastarske karte područja obuhvata UPU-a,
5. Topografska karta područja obuhvata UPU-a, M 1:25 000.

POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE (PODACI, PLANSKE SMJERNICE I PROPISANI DOKUMENTI) ZA IZRADU UPU-a

X

Popis tijela i osoba određen posebnim propisima koja daju zahtjeve (podatke, planske smjernice) za izradu UPU-a iz područja svog djelovanja, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi izmjena i dopuna Plana:

1. Zadarska Županija; Županijski zavod za prostorno uređenje; Braće Vranjanin 11; 23000 Zadar,
2. Zadarska Županija; Upravni odjel za provedbu dokumenata prostornog uređenja; Dr. Franje Tuđmana 82 A; 23210 Biograd na Moru,
3. Hrvatske ceste; Odjel projektiranja i razvoja; Vončinina 3; 10000 Zagreb,
4. Županijska uprava za ceste Zadarske županije; Zrinsko Frankopanska 10/2; 23000 Zadar,
5. Hrvatske Vode; VGO za vodno područje dalmatinskih slivova, Vukovarska 35; 21000 Split
6. HEP d.o.o., DP Elektra Zadar, Kralja Dmitra Zvonimira 8; 23000 Zadar,
7. Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije; Jurišićeva 13; 10000 Zagreb,
8. Ministarstvo kulture; Uprava za zaštitu prirode; Runjaninova 2; 10000 Zagreb,
9. Ministarstvo kulture; Konzervatorski odjel u Zadru; Ilije Smiljanića 3; 23000 Zadar,
10. PU Zadarska; Zore Dalmatinske 1; 23000 Zadar,
11. Komunalac d.o.o.; Kralja Petra Svačića bb; 23210 Biograd na Moru,
12. Hrvatske šume d.o.o.; Uprava šuma podružnica Split; Kralja Zvonimira 35; 21000 Split,
13. Ministarstvo obrane; Trg Kralja Petra Krešimira IV 1; 10000 Zagreb,
14. Ministarstvo poljoprivrede, Ul. Grada Vukovara 220, 10000 Zagreb,
15. Državna uprava za zaštitu i spašavanje, područni ured Zadar, Andrije Hebranga 11, 23000 Zadar.

Pozivaju se tijela i određene posebnim propisima iz prethodnog stavka da u roku od 30 dana od dana dostave ove odluke dostave zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) za izradu UPU-a.

ROK ZA IZRADU UPU-a ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTEVA ZA IZRADU UPU-a TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, AKO JE TAJ ROK, OVISNO O SLOŽENOSTI POJEDINOG PODRUČJA, DUŽI OD TRIDESET DANA

XI

Rok za izradu UPU-a iznosi 80 kalendarskih dana (ne računajući dane koji će biti potrebni za upućivanje prijedloga UPU-a na javni uvid, samo trajanje javnog uvida te odgovore na možebitne primjedbe). Rokovi za izradu pojedinih faza UPU-a:

- Dostava zahtjeva tijela i osoba određenih posebnim propisima – 30 dana,
- Izrada Prijedloga UPU-a za javnu raspravu – u roku od najviše 15 dana od prihvaćanja nacrtu UPU-a,
- Provođenje javne rasprave o UPU – 15 dana,
- Obrada primjedbi s javne rasprave – najviše 15 dana,
- Izrada Nacrta konačnog prijedloga UPU-a (za ishođenje mišljenja i suglasnosti nadležnih tijela) - u roku od 10 dana po prihvaćanju Izvješća s javne rasprave od strane Gradonačelnika,
- Izrada prihvaćenog i donesenog UPU-a – u roku 15 dana nakon dobivanja suglasnosti nadležnih tijela.

ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU, ODNOSNO GRAĐENJE, TIJEKOM IZRADE I DONOŠENJA UPU-a

XII

Za vrijeme trajanja izrade i donošenja UPU-a ne propisuje se zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje unutar obuhvata UPU-a.

IZVORI FINANCIRANJA UPU-a

XIII

Izrada UPU-a financira se iz Proračuna Grada Biograda na Moru za 2012. godinu.

ZAVRŠNE ODREDBE

XIV

Ova odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 350-02/12-03/02

URBROJ: 2198/16-02-12-3

Biograd na Moru, 26. srpnja 2012. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednik Gradskog vijeća
Tonči Šangulin**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09.), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88. i 75/93.) i članka 3. stavka 3. alineje 20. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/09.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 11. srpnja 2012. godine, donio je

P L A N

o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnog i drugih tijela Grada Biograda na Moru za 2012. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnog i drugih tijela Grada Biograda na Moru za 2012. godinu ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 1/12.) članak 3. mijenja se i glasi:

"Članak 3.

Red. br.	Naziv Upravnog odjela, čelnika Upravnog odjela, Odsjeka, voditelja Odsjeka i radnog mjesta	Brojčana oznaka Upravnog odjela i Odsjeka	Brojčana oznaka radnog mjesta
1.	Jedinstveni upravni odjel - pročelnik	03	- 03/1
1.1.	Odsjek za gospodarstvo i financije	03-01	
	- Voditelj Odsjeka		03-01/1
	- Viši stručni suradnik za naplatu		03-01/2
	- Viši referent za naplatu		03-01/3
	- Referent za proračun		03-01/4
	- Referent-financijski knjigovođa		03-01/5
	- Referent-knjigovodstveno-računovodstveni i blagajnik		03-01/6
	- Računovodstveni referent - likvidator		03-01/7
	- Referent za naplatu		03-01/8
1.2.	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	03-02	
	- Voditelj Odsjeka		03-02/1
	- Viši stručni suradnik za tehničke poslove i projekte		03-02/2
	- Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		03-02/3
1.3.	Odsjek za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav	03-03	
	- Voditelj Odsjeka		03-03/1
	- Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i javne površine		03-03/2
	- Referent-komunalno-prometno-poljoprivredni redar		03-03/3
	- Referent-komunalno-prometno-poljoprivredni redar na određeno vrijeme		03-03/4
1.4.	Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	03-04	
	- Voditelj Odsjeka		03-04/1
	- Voditelj Pododsjeka		03-04/2
	- Referent - administrativni tajnik gradonačelnika		03-04/3."

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 035-02/11-01/01

UR.BROJ:2198/16-01-12-1

Biograd na Moru, 11. srpnja 2012. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 4. i 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.), članka 7. stavka 1. Pravilnika o zaštiti šuma od požara (»Narodne novine« broj 26/03), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini („Narodne novine“, broj 43/12.) i članka 3. stavka 3. alineje 24. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/09.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, 26. travnja 2012. godine, donio je

P L A N
motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina
za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara

Članak 1.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, građevina, dijelova građevina i površina za koje prijete povećana opasnost za nastanak i širenje požara (u daljnjem tekstu: Plan), u danima kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastanak i širenje požara u razdoblju od 1. lipnja do 15. rujna.

Članak 2.

Građevine, dijelovi građevina, šumske površine i prostori za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara razvrstani su u kategorije ugroženosti i navedeni u poglavlju 12. Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Biograda na Moru.

Članak 3.

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu članka 1. ovoga Plana provode Dobrovoljno vatrogasno društvo Biograd (u nastavku: DVD Biograd), Dobrovoljno vatrogasno društvo Ekos (u nastavku: DVD Ekos), službe zaštite u pravnim osobama s povećanim opasnostima za nastanak i širenje šumskih požara, te ophodnje Hrvatskih šuma d.o.o. Šumarije Biograd na Moru,

Članak 4.

Radi provedbe mjera iz članka 1. ovoga Plana, DVD Biograd i DVD Ekos u dane kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastajanje i širenje šumskih požara organiziraju stalno dežurstvo od po dva vatrogasca i pasivno dežurstvo od po četiri vatrogasaca u vremenu od:

- 14,00 – 20,00 sati radnim danom i subotom
- 10,00 – 20,00 sati nedjeljom i u dane blagdana.

Članak 5.

U vrijeme stalnog dežurstva iz članka 4. ovoga Plana, DVD-i provode ophodnju rubnih (šumskih) područja grada, posebno zaštićenog područja - zaštićeni lokalitet spomenik parkovne arhitekture - drvored čempresa, park šumu Soline te ophodnju na akvatoriju,

- vatrogasci u pasivnom dežurstvu pozivaju se samo u slučaju požara, kada u roku od 15 minuta moraju doći u sjedište radi odlaska na požarište.

Divlje deponije (odlagališta otpada) na rubnim dijelovima područja grada, tijekom požarne sezone nadzirati će Jedinствени upravni odjel Grada Biograda na Moru Odsjek za prostorno uređenje i upravljanje gradskom imovinom - komunalni redar.

Članak 6.

Način uporabe vozila za gašenje požara te ophodnju građevina i područja za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, određeni su u poglavlju 11. Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Biograda na Moru.

Članak 7.

DVD Biograd i DVD Ekos održavaju kontinuiranu vezu s operativnim centrom Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, Centrom 112, Policijom i drugim službama po potrebi.

Članak 8.

Za provedbu mjera utvrđenih ovim Planom osigurana su sredstva u Proračunu Grada Biograda na Moru za 2012. godinu.

Članak 9.

Ovaj Plan objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 810-03/12-01/02

UR.BROJ: 2198/16-01-12-1

Biograd na Moru, 26. travnja 2012. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08. i 61/11.), članka 3. stavka 3. podstavka 16. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 6/09.), a u vezi s Proračunom Grada Biograda na Moru za 2012. godinu ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 11/11.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 10. srpnja 2012. godine, donio je

P L A N
prijma u službu u Grad Biograd na Moru za 2012. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Grad Biograd na Moru za 2012. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru za 2012. godinu.

II.

Plan prijama u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2012. godinu,
- potreban broj vježbenika.

III.

Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Grada Biograda na Moru za 2012. godinu.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru popunjavaju se na temelju ovog Plana putem javnog natječaja.

V.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru za 2012. godinu, kako slijedi:

Na dan 10. srpnja 2012.

Red. br.	Naziv upravnog tijela/ unutarnje ustrojstvene jedinice	Stanje popunjenosti radnih mjesta		Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u 2012. godini	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2012. godini
		Službenici	Namještenici		
1.	Jedinstveni upravni odjel - pročelnik	1	-	-	-
2.	Odsjek za gospodarstvo i financije	6	-	2	-
3.	Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	1	-	1	-
4.	Odsjek za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav i	4	-	-	1
5.	Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	4	1	-	-
UKUPNO		16	1	3	1

VI.

Prije raspisivanja natječaja ili oglasa za pojedina radna mjesta pročelnik je dužan zatražiti dodatnu suglasnost gradonačelnika Grada Biograda na Moru.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 100-01/12-01/02

UR.BROJ: 2198/16-01-12-1

Biograd na Moru, 10. srpnja 2012. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 02. srpnja 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (u nastavku: Odluka) i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Poslovi i zadaci obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinštenog upravnog odjela osnovanog Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru.

Poslovi iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela obavljaju se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, i to:

1. Odsjeku za gospodarstvo i financije,
2. Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
3. Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav i
4. Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu ustrojava se Pododsjek za opće poslove pisarnice i arhive za obavljanje poslova iz članka 10. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 5.

U skladu s člankom 4. ovoga Pravilnika klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta/razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK	1
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima - nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, - usklađuje rad u Odsjecima i provodi nadzor nad radom u Odsjecima, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove i daje upute za rad, - brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, - izrađuje prijedlog plana prijema u službu za slijedeću kalendarsku godinu, - ocjenjuje službenike za prethodnu kalendarsku godinu, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - poduzima mjere radi zaštite službenika i namještenika, - osigurava suradnju s tijelima državne uprave i regionalne samouprave. 				% 75

	- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela	10
	- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada	15
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Upravnog tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - stalna komunikacija unutar Upravnog odjela, s gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Vijeća, te predstavnicima medija.</p>	

Članak 6.

U skladu s člankom 4. ovoga Pravilnika u Odsjeku za gospodarstvo i financije klasificiraju se radna mjesta utvrđena u popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Red. broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta/razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Rukovoditelj 1	4	VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE	1

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka - prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, - odgovara za rad Odsjeka i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka - izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka - rješava u upravnom postupku - prati stanje u gospodarstvu, analizira, izrađuje planove razvoja, - predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva - kontrolira djelovanje trgovačkih društava kojima je osnivač Grad - prati propise i opće gradske akte, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanja gradskog Proračuna, izrade godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i proračunskih akata, - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama - izrađuje nacrt proračuna, rebalansa proračuna i odluke o privremenom financiranju - prati realizaciju proračuna, analizira, predlaže mjere i sačinjava posebna izvješća - sudjeluje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi proračuna 	<p>%</p> <p>60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje plan nabave i prati realizaciju plana nabave, - odgovoran je za točnost podataka, - obavlja i druge poslove temeljem odluka Gradskog vijeća, te po nalogu Gradonačelnika i pročelnika 	<p>30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Upravnog odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga - priprema podatke, akte ili informacije iz svoga djelokruga, te podatke za ažuriranje GIS-a - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu - na web-stranicama grada objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web-stranicama grada 	<p>10</p>
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Upravnog odjela, s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU	1
2.	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnika i Vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza) - ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza) - priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih poreza - obavlja složnije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava voditelja Odsjeka - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu - priprema druga financijska izvješća s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika i voditelja Odsjeka 				% 90
	- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka				10
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složnije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
3.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU	1
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda grada - prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda - vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu - daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda, te prati zakonske propise vezane za javne prihode grada - vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda. - izdaje potvrde o uplatama o kojima grad vodi evidenciju - sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije - izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu javnih prihoda Grada - sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije, - obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove udruga na području grada Biograda na Moru koje su korisnice gradskog proračuna, 					% 80

	- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.	20								
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>									
4.	<table border="1"> <tr> <td>III.</td> <td>Referent</td> <td>11</td> <td>REFERENT ZA PRORAČUN</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	III.	Referent	11	REFERENT ZA PRORAČUN	-	-			1
III.	Referent	11	REFERENT ZA PRORAČUN							
-	-									
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontira i knjiži sve poslove na žiroračunu i blagajni, - prati prihod po vrstama, odnosno po uplatnim računima, - prati izdatke prema Proračunu, - brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza, - odgovoran je za točnost i ažurnost podataka - uredno i ažurno vodi knjigovodstvo i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju, - vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava plaće i ostala osobna primanja službenika i namještenika, ostale naknade za članove Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, - vodi analitiku knjigovodstva plaća i ostalih osobnih primanja i izvješća po istome, - sastavlja glavna financijska izvješća, - vodi potrebnu dokumentaciju, - vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području vatrogastva 	% 85								
	- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	15								
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>									

	III.	Referent -	11.	REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	1
5.	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad Biograd na Moru (Gradska knjižnica, Zavičajni muzej, Pučko otvoreno učilište i Javna vatrogasna postrojba), usklađuje pomoćne i glavne knjige, - priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, - evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, - vodi propisane pomoćne knjige, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, - obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), - izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, - priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza, - vodi blagajničko poslovanje, 				% 85
	- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.				15
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka				
6.	III.	Referent -	11.	REFERENT - KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENI I BLAGAJNIK	1

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za Dječji vrtić "Biograd" Biograd na Moru kojeg je osnivač Grad Biograd na Moru, usklađuje pomoćne i glavne knjige, - priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, - evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, - vodi propisane pomoćne knjige, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, - obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), - izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, - priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza, - vodi blagajničko poslovanje, 			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka. 			85	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka. 			15	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka				
7.	III.	Referent -	11.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR	1
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove likvidature proračuna, po računima, ugovorima, ugovorima po stipendijama, po rješenjima iz područja socijalne skrbi, kao i dr. obveze, - vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i naplate odštetnih zahtjeva, - vodi knjigu ulaznih računa, - vodi knjigu izlaznih računa, - vodi knjigu nabavke i utroška materijala, - vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obavlja poslove prijave i objave službenika. 			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka. 			85	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka. 			15	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na				

	odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka				
	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA NAPLATU	1
8.	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, naknadu za koncesiju zakup poslovnih prostorija, zakupa nekretnina, stanarina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina, te ostale pristojbe, - ažurno i uredno vodi zaduženja i naplate naknada i ostalih pristojbi, - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva po nalogu nadređenog službenika, - vodi analitiku komunalne naknade i komunalnog doprinosa, zakupa javnih površina, naknada za koncesiju, zakup nekretnina, stanarina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina i ostalih obveza prema Gradu, - brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza, - odgovoran je za točnost i ažurnost podataka, 				% 80
	- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.				20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka					

Članak 7.

U skladu s člankom 4. ovoga Pravilnika u Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša klasificiraju se radna mjesta utvrđena u popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta/razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6

	I.	Rukovoditelj 1	4	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	1
1.	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, - prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, - daje smjernice i upute za rad službenika Odsjeka, - odgovara za rad Odsjeka i pravodobno obavljanje poslova, - rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, - koordinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih planova, - prati i analizira stanje u području zaštite okoliša, - izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, - radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Grad nositelj, - sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture, - sudjeluje u izradi nacrtu odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture, - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, - prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te skrbi o primjeni istih, 				% 70
	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, - priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka za Gradsko vijeće i gradonačelnika, 				20
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu Gradonačelnika i pročelnika. 				10
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu pri rješavanju složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE	1

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata - priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a - obavlja stručne i druge poslove u vezi s prometom a odnose se na uređenje cestovnog prometa na području grada (autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta i dr.), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u području uređenja prometa), - sudjeluje u izradi planova gradnje prometnih objekata, u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama, te u rješavanju problematike javnog prijevoza putnika, - obavlja poslove u vezi s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kada je to određeno posebnim aktima Grada, - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - obavlja poslove vezane za evidenciju katastra vodova 			%	70
	<ul style="list-style-type: none"> - radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja 			15	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 			15	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka				
3.	III.	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	1
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, - obavlja stručne poslove pri izradi prostornih planova, - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, - sudjeluje u izradi izvješća, programa i stručnih prijedloga zaštite okoliša, - sudjeluje u pripremi i obradi potrebne dokumentacije u vezi s investicijama kojima je Grad nositelj, - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke, - prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukciju (lokacijska i građevna dozvola), 			%	70

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji s tog temelja proistječu, 	
				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, - sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne poslove iz stambenih odnosa, 	20
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu Gradonačelnika i pročelnika. 	10
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu pri rješavanju složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POVRŠINE	1
2.				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva (uređenja naselja, korištenja javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu i plaćanje komunalne naknade), - surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti, - izrađuje planove razvoja i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, - izrađuje prijedloge planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, - izrađuje prijedloge planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i druge poslove u vezi s objedinjavanjem planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, - obračunava komunalni doprinos, - obavlja poslove u vezi s izdavanjem posebnih odobrenja za izvođenje određenih građevinskih radova na području grada prema posebnim propisima, 	% 70
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencija, prisilne naplate i dr.) u vezi s korištenjem javnih površina, za odlaganje građevinskog materijala i sl., za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog Odsjeka, kao i s prekopavanjem javnih površina, 	20

				- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
3.	III.	Referent -	11.	REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga - provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada, surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila 	<p>%</p> <p>85</p>
				- obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	10
				- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema upravne, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela</p>	
4.	III.	Referent -	11.	REFERENT-KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR NA ODREĐENO VRIJEME	2

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga - provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada, surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila 	%
	- obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	85
	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema upravne, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela</p>	5

Članak 9.

U skladu s člankom 4. ovoga Pravilnika u Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu klasificiraju se radna mjesta utvrđena u popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta/razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Rukovoditelj 1	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU	1

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, - prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, - odgovara za rad Odsjeka i zakonitost, - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka, - prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka, - provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, - priprema nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga Odsjeka, - surađuje sa tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, športa, zdravstva i tehničke kulture, - kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad, - obavlja stručne poslove od lokalnog značaja u području protupožarne i civilne zaštite, - obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa službenika Jedinственоg upravnog odjela, - organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te mjesnih odbora, - priprema sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela i sudjeluje na sjednicama u savjetodavnom svojstvu i upozorava predsjednika Vijeća, Vijeće i Gradonačelnika o kršenju zakonitosti, 			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Gradskom vijeću, - obavlja poslove u vezi sa objavom akata te vodi evidenciju objave i registar akata Gradskog vijeća, 			20	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove temeljem odluka Gradskog vijeća, te po nalogu Gradonačelnika i pročelnika. 			10	
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje učestale kontakte unutar Upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
2.	I.	Rukovoditelj 2	7.	VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE I ARHIVE	1

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira rad pisarnice - vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar, - koordinira poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, - vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge) - raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, - vodi i koordinira uvođenje DMS sustava (pisarnice bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) u Upravnom odjelu i odgovara za njegovo provođenje, - vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po Upravnim odjelima - obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vrši popis gradiva, 			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, - priprema i vodi poslove za preuzimanje gradiva, - skrbi o potrebi spremišnog, radnog i korisničkog prostora i opreme, 			35	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka. 			5	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova arhive sukladno posebnom propisu, znanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu pri rješavanju stručnih poslova STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, s nadležnim tijelima u obavljanju poslova u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
3.	III.	Referent -	11.	REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA	2
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, - prima službene stranke za gradonačelnika, te u dogovoru s gradonačelnikom dnevne i tjedne obveze, sastanke, te prijem stranaka, - vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, - priprema i poslužuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika Upravnog odjela, - vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, - obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike, - pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, - vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustva na radu, korištenja prostorija), aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Upravnog odjela, - priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja - po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika i njegovog zamjenika. 			%	
				60	

				- zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za Gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i pročelniku na rješavanje, sređuje spise za arhivu, otprema poštu,	10
				- uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika	15
				- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija - vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla	10
				- brine o uređenosti prostorija koje koristi Gradonačelnik za svoje potrebe i potrebe Vijeća, i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.	5
				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz nadzor i upute voditelja Odsjeka STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje svakodnevne kontakte s Gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom, zaposlenicima Upravnog odjela, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija.	
4.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	NAMJEŠTENIK ZA POSLOVE UMNAŽANJA, SLAGANJA MATERIJALA i DOSTAVE POŠTE	1
				Opis poslova: - obavlja poslove umnažanja i slaganja materijala, - obavlja poslove održavanja i čišćenja strojeva za koje nije potrebna pomoć servisera, - vodi evidenciju o utrošku papira i ostalog materijala,	% 80
				- obavlja poslove dostave pošte i pismena na adrese korisnika na području grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije,	15
				- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5
				POTREBNO STRUČNO ZNANJE - niža stručna sprema ili osnovna škola STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pododsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom unutar Odsjeka upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Odsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika Jedinственог управног одјела njegove poslove može obavljati jedan od voditelja Odsjeka kojega za to odredi Gradonačelnik.

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

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja pododsjeka ili duže odsutnosti voditelja pododsjeka, pododsjekom upravlja voditelj odsjeka. U slučaju duže odsutnosti voditelja pododsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog pododsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 11.

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 radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Pročelnik odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među službenicima i namještenicima.

Članak 13.

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika i namještenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike i namještenike Jedinственог управног одјела ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Službenik i namještenik može biti primljen i 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 (u nastavku: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 15.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

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

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Članak 16.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Biograda na Moru, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

Članak 17.

Svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada,

- pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika i pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika.

Članak 18.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom i drugim propisima.

Članak 19.

Plaće službenika i namještenika određuju se Odlukom Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru.

V. NAČIN PLANIRANJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Godišnji plan rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji plan rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine.

Članak 21.

Prijedlog godišnjeg plana rada Jedinственог управног одјела utvrđuje se najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za sljedeću kalendarsku godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana rada iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Članak 22.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 23.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i 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 Jedinственог управног одјела ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Iznimno, pročelnik upravnoг tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedinственог управног одјела.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 24.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела, o čemu donosi odluku.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственог управног одјela te na web stranici Grada Biograda na Moru.

Članak 25.

Na zgradi u kojoj ima sjedište Jedinostveni upravni odjel istiće se naziv Jedinostvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj je sjedište Jedinostvenog upravnog odjela istiće se raspored prostorija Jedinostvenog upravnog odjela.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 26.

Jedinostveni upravni odjel dužan je razmotriti prijedloge i primjedbe građana u svezi s njegovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijeti će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 28.

Službenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene Pravilnikom, bit će raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno od odredbi sistematizacije radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spremlje bez obzira na smjer srednje stručne spremlje koji su završili.

Članak 29.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Grada.

Članak 30.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

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

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru KLASA:023-05/10-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-10-1 od 16. rujna 2010. godine, KLASA:023-05/10-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-10-2 od 29. listopada 2010. godine, KLASA:023-05/10-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-11-1 od 11. srpnja 2011. godine i KLASA:023-05/10-01/02, UR.BROJ:2198/16-01-11-2 od 26. rujna 2011. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

KLASA:023-01/12-02/01

UR.BROJ:2198/16-01-12-1

Biograd na Moru, 02. srpnja 2012. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

R.br.	Naziv akta	S A D R Ž A J	Stranica
AKTI GRADSKOG VIJEĆA			
72.	ZAKLJUČAK	o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o radu gradonačelnika grada Biograda na Moru za razdoblje 01. srpnja – 31. prosinca 2011. godine	133
73.	ODLUKA	o raspoređivanju sredstava iz proračuna Grada Biograda na Moru za redovno godišnje financiranje političkih stranaka u 2012. godini	133
74.	ODLUKA	o izmjenama i dopunama Odluke o raspolaganju i upravljanju nekretninama na području grada Biograda na Moru	135
75.	ODLUKA	o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika	136
76.	ZAKLJUČAK	o usvajanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Biograda na Moru	138
77.	PLAN	operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini na području grada Biograda na Moru	143
78.	ZAKLJUČAK	o zaduženju Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru u vezi s izradom pročišćenog teksta Odluke o grbu Grada Biograda na Moru	145
79.	ZAKLJUČAK	o zaduženju Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru u vezi s izradom pročišćenog teksta Odluke o opisu i uporabi zastave Grada Biograda na Moru	146
80.	ODLUKA	o zamjeni nekretnina u svrhu izgradnje prometnice	147
81.	ODLUKA	o izradi Urbanističkog plana uređenja za prostornu cjelinu izvan GP naselja-područje Crvene Luke	147
AKTI GRADONAČELNIKA			
82.	PLAN	o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnog i drugih tijela Grada Biograda na Moru za 2012. godinu	150
83.	PLAN	motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara	152
84.	PLAN	prijma u službu u Grad Biograd na Moru za 2012. godinu	153
85.	PRAVILNIK	o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Biograda na Moru	154
S A D R Ž A J			175

" Službeni glasnik Grada Biograda na Moru"- Službeno glasilo Grada Biograda na Moru

Izdavač: Grad Biograd na Moru

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL: PROČELNICA - Renata Mršić, dipl. iur.
Službeni glasnik Grada Biograda na Moru uredila je: Renata Mršić, dipl. iur.
Izradio: Davor Ivanović, dipl. ing. građ.

Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210

Telefon: 023/383-150; 023/383-003; Fax: 023/383-377; E-pošta:info@bigradnamoru.hr