



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XXI.

20. prosinca 2013. godine

BROJ 12

Temeljem članka 100. stavka 7. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - proč. tekst) i članka 26. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 5/2009, 3/2013, 8/2013 – proč. tekst), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 6. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine, donosi

O D L U K U

o donošenju izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja zone zabavnog centra južno od JTC u Biogradu na Moru

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Donose se I. izmjene i dopune DETALJNOG PLANA UREĐENJA ZONE ZABAVNOG CENTRA JUŽNO OD JTC-a (u nastavku teksta: Plan) kojega je izradio Arhitektonski atelier deset; d.o.o. za arhitekturu i urbanizam iz Zagreba u 2013. godini.

Članak 2.

Planom su obuhvaćene sljedeće katastarske čestice u katastarskoj općini Biograd: 2583, 3707, 3708. Površina obuhvata DPU-a zabavnog centra iznosi cca 4,6 ha (46000 m²).

Članak 3.

Plan je sadržan u elaboratu 'DETALJNI PLAN UREĐENJA ZONE ZABAVNOG CENTRA JUŽNO OD JTC-a - I. IZMJENE I DOPUNE ' koji se sastoji od:

TEKSTUALNOG DIJELA sa slijedećim sadržajem:

1. Tekstualni dio:

- Odluka o donošenju s odredbama za provođenje

2. Grafički dio sa kartografskim prikazima kojima se u cijelosti zamjenjuju kartografski prikazi izvornog Plana

	NAZIV KARTOGRAFSKOG PRIKAZA	mjerilo
1.	DETALJNA NAMJENA POVRŠINA	1 : 1000
2.1	PROMETNA, ULIČNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA; ELEKTROENERGETSKA I TELEKOMUNIKACIJSKA MREŽA	1 : 1000
2.2	PROMETNA, ULIČNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA; VODOVODNA I PLINOVODNA MREŽA	1 : 1000
2.3	PROMETNA, ULIČNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA; MREŽA ODVODNJE OTPADNIH I OBORINSKIH VODA	1 : 1000
3.	UVJETI KORIŠTENJA, UREĐENJA I ZAŠTITE POVRŠINA	1 : 1000
4.	UVJETI GRADNJE	1 : 1000

3. Obavezni prilozi Plana:

- Opći podaci o tvrtki izrađivača
- Popis zakona i propisa koji su korišteni u izradi plana

- Izvod iz plana šireg područja
- Obrazloženje plana
- Izvješće o javnoj raspravi

Elaborat iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove odluke i ovjerava se pečatom Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru i potpisom predsjednice Gradskog vijeća.

II ODREDBE ZA PROVOĐENJE

1. Uvjeti određivanja namjene površina

Članak 4.

Članak 4. mijenja se i glasi:

Planirane su površine slijedećih namjena:

- gospodarska namjena - ugostiteljsko turistička - zabavni centar sa oznakom T5
- površine infrastrukturnih sustava - javna prometnica sa oznakom Is1
- površine infrastrukturnih sustava - transformatorska stanica sa oznakom Is2

2. Detaljni uvjeti korištenja, uređenja i gradnje građevnih čestica i građevina

2.1. Gospodarska namjena - ugostiteljsko turistička - zabavni centar s oznakom T5

Članak 5.

Članak 5. mijenja se i glasi:

Za površinu gospodarske - ugostiteljsko turističke namjene - zabavni centar sa oznakom T5 planom su određeni slijedeći lokacijski uvjeti.

oblik i veličina građevinske čestice

- planom se, unutar granice koja je na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA označena oznakom T5 - gospodarska – ugostiteljsko turistička namjena - zabavni centar; formira čestica gospodarske – ugostiteljsko turističke namjene ukupne površine 45.654 m²;
- površina gospodarske – ugostiteljsko turističke namjene oznake T5 (zabavni centar) obuhvaća k.č.br. 2583/1, 3707/1 i 3708/1 i dio k.č.br. 3784 k.o. Biograd na Moru

namjena građevina

- na površini za gradnju zabavnog centra sa oznakom T5 planirana je gradnja građevina i uređivanje površina sukladno grafičkom prikazu 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE:
 - zatvorene građevine zabavnog sa oznakama A do O
 - A paviljon Mirnovec
 - B upravna zgrada i ambulanta
 - C glavni ulaz u zabavni park
 - D zabavne igre
 - E muzej
 - G teatar
 - H ugostiteljski sadržaji (food court)
 - I vožnja u mraku (dark ride)
 - L radionice, spremišta i garderobe osoblja
 - M sanitarni čvor
 - N trgovine i ugostiteljstvo (noćni život)
 - O kiosk
 - otvorene i natkrivene građevine zabavnog centra sa oznakama 1 do 22
 - 1 karusel
 - 2 električni automobili sa gumenim odbojnicima
 - 3 mini vlak
 - 4 šalica čaja
 - 5 konvoj
 - 6 svemirski brod

- 7 mini pirat
 - 8 pustolovna rijeka
 - 9 safari vlak
 - 10 disko
 - 11 uragan (twister)
 - 12 vesela skakonica (jolly jump)
 - 13 roller coaster
 - 14 panoramski kotač
 - 15 pustolovni potok
 - 16 toranj (sky tower)
 - 17 tobogan (slide)
 - 18 prskanje (splash)
 - 19 piratski brod
 - 20 ljuljačka
 - 21 zabavne igre (D) - natkriveni prostor
 - 22 prostor za proširenje sadržaja zabavnog centra u budućnosti
- fontane sa oznakom F
 - umjetno jezero sa oznakom J
 - nenatkrivene terase
 - prometnice i parkirališta
 - kolno pješačke i pješačke staze
 - uređene zelene površine i prirodno zelenilo
 - građevine infrastrukturnih sustava – crpne stanice i retencijski bazeni u sustavu odvodnje otpadnih i oborinskih voda i slično

veličina građevina

- na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE određeni su i označeni elementi veličina planiranih građevina
 - najveća dopuštena tlocrtna površina - sukladno grafičkom prikazu
 - za zatvorene građevine najveći dopušteni broj katova E_{max} ; najveća dopuštena visina građevine H_{max} i najveća dopuštena ukupna visina građevine S_{max}
 - za otvorene i natkrivene građevine najveća dopuštena visina građevine H_{max} i najveća dopuštena ukupna visina građevine S_{max}

broj funkcionalnih jedinica

- u građevini oznake L (radionice, spremišta, garderobe i smještaj osoblja) omogućuje se gradnja smještajnih jedinica za smještaj osoblja zabavnog parka; najveći mogući broj ležajeva u smještajnim jedinicama je 20 ležajeva

smještaj građevina na čestici

- prikazan je na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE

uvjeti za nesmetani pristup, kretanje, boravak i rad osoba smanjene pokretljivosti

- sve površine moraju biti uređene na način koji omogućuje pristup i kretanje osobama smanjene pokretljivosti, sukladno posebnim propisima (Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti NN 151/05, 61/07)
- građevine moraju biti planirane, projektirane i izgrađene na način koji omogućuje pristup, kretanje, boravak i rad osobama smanjene pokretljivosti (Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti NN 151/05, 61/07)

uvjeti za oblikovanje građevina

- pročelja zatvorenih građevina mogu biti izvedena u žbuci, oblozi kamenom ili oblozi od drugih suvremenih materijala primjerenih namjeni i ukupnom oblikovanju građevine
- planirana je gradnja ravnih ili kosih krovova
- kosi krov može biti nagiba do 22 stupnja (40% odnosno pad od 40cm na 100cm duljine krovne plohe), pokriven kupom kanalicom ili drugim odgovarajućim crijepom
- na ravnom krovu se omogućuje postavljanje fotonaponskih ćelija i/ili drugih tehnoloških rješenja za korištenje obnovljivih izvora energije

uvjeti za uređenje građevne čestice i zelenih površina

- zelene površine planirane su rubno uz granicu čestice, te u središnjem dijelu pješačkom dijelu
- zelene površine uz pješačke staze uredit će se kao parkovni nasadi
- ostale zelene površine u obuhvatu čestice uredit će se kao prirodno zelenilo
- kolnici prometnih površina mogu se izvoditi u asfaltu ili popločavanjem granitnim ili betonskim kockama
- kolnici i parkirališne površine na planiranom parkiralištu mogu se izvoditi u asfaltu ili popločavanjem betonskim "zatravnenim" kockama
- kolno pješačke i pješačke staze mogu se izvoditi u asfaltu, popločavanjem kamenim, betonskim ili granitnim pločama i kockama
- uz sve prometnice i pješačke staze planirana je javna rasvjeta

način i uvjeti priključenja čestice na prometnu površinu i infrastrukturu

- čestica zabavnog centra povezuje se na planiranu prometnicu obuhvatu UPU zone gospodarske namjene-poslovne, K1-pretežito uslužna uz zabavni centar koji obuhvaća zemljište između čestice zabavnog centra i županijske ceste Ž6063
- rubno uz granicu čestice zabavnog centra planirana je prometnica u čijem se zemljišnom pojasu izvodi komunalna infrastruktura
- svi sadržaji planirani na čestici zabavnog centra priključivat će se na planiranu javnu prometnicu, te na infrastrukturu planiranu u zemljišnom pojasu planirane prometnice

mjere zaštite okoliša i način sprječavanja nepovoljnog utjecaja na okoliš

- za sve planirane građevine osigurana je odvodnja otpadnih voda do uređaja za pročišćavanje otpadnih voda Biogradske rivijere

uvjeti za uređenje parkirališnih površina

- na čestici zabavnog centra planirano je ukupno 42 pm koja su smještena u sjeveroistočnom dijelu uz građevinu oznake L (radionice, spremišta i garderobe osoblja)

2.2. Površine infrastrukturnih sustava - javna prometna površina s oznakom Is1**Članak 6.**

Članak 6. mijenja se i glasi:

Za površinu infrastrukturnih sustava - javnu prometnu površinu sa oznakom Is1 planom su određeni slijedeći lokacijski uvjeti.

oblik i veličina građevinske čestice

- planom se, unutar granice koja je na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA označena oznakom Is1 - površine infrastrukturnih sustava - javna prometna površina, formira čestica ukupne površine 275 m²;
- čestica javne prometne površine oznake Is1 obuhvaća dio k.č.br. 3707/1 k.o. Biograd na Moru

namjena građevina

- na javnoj prometnoj površini planirana je gradnja prometnice i nadstrešnice za privremeno odlaganje otpada

veličina građevine

- na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE određena je i označena veličina planirane nadstrešnice za privremeno odlaganje otpada
 - najveća dopuštena tlocrtna površina - sukladno grafičkom prikazu
 - građevina je prizemna; najveća dopuštena visina građevine Hmax je 3m

2.2. Površine infrastrukturnih sustava - transformatorska stanica s oznakom Is2**Članak 7.**

Članak 7. mijenja se i glasi:

Za površinu infrastrukturnih sustava - transformatorsku stanicu sa oznakom Is2 planom su određeni slijedeći lokacijski uvjeti.

oblik i veličina građevinske čestice

- planom se, unutar granice koja je na kartografskom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA označena oznakom Is2 - površine infrastrukturnih sustava - transformatorska stanica, formira čestica ukupne površine 49 m²;
- čestica javne prometne površine oznake Is1 obuhvaća dio k.č.br. 3707/1 k.o. Biograd na Moru

namjena građevina

- na čestici je planirana gradnja transformatorske stanice

veličina građevine

- na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE određena je i označena veličina planirane građevine
 - najveća dopuštena tlocrtna površina - sukladno grafičkom prikazu
 - građevina je prizemna; najveća dopuštena visina građevine Hmax je 4m; najveća dopuštena ukupna visina građevine Smax je 6m

smještaj građevina na čestici

- prikazan je na kartografskom prikazu 4. UVJETI GRADNJE

uvjeti za oblikovanje građevine

- pročelje građevine može biti izvedeno u žbuci, oblozi kamenom ili oblozi od drugih suvremenih materijala primjerenih namjeni i ukupnom oblikovanju građevine
- planirana je gradnja ravnog ili kosog krova
- kosi krov može biti nagiba do 22 stupnja (40% odnosno pad od 40cm na 100cm duljine krovne plohe), pokriven kupom kanalicom ili drugim odgovarajućim crijepom

uvjeti za uređenje građevne čestice i zelenih površina

- zelene površine planirana je rubno uz granicu čestice

način i uvjeti priključenja čestice na prometnu površinu i infrastrukturu

- čestica se priključuje na planiranu javnu prometnu površinu oznake Is1

3. Način opremanja zemljišta prometnom, uličnom, komunalnom i telekomunikacijskom infrastrukturnom mrežom***3.1. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanja cestovne i ulične mreže*****Članak 8.**

Članak 8. mijenja se i glasi:

Planirane su javne prometnice i interne prometnice na površinama gospodarske – ugostiteljsko turističke namjene.

Zemljišni pojas planiranih javnih prometnica označen je oznakom Is1 na grafičkom prikazu 1. DETALJNA NAMJENA POVRŠINA.

Situacijski elementi trasa, poprečni profili s tehničkim elementima i karakteristične točke uzdužnog profila svih prometnica označene su na kartografskom prikazu 2.1. PROMETNA INFRASTRUKTURNA MREŽA. Za karakteristične točke uzdužnog profila određene su visinske kote.

Planom su obuhvaćene slijedeće prometnice:

Prometnica A

Nova javna prometnica u sjeverozapadnom dijelu obuhvata plana za koju se planom formira čestica površine 275 m².

U profilu prometnice planiran je kolnik za dvosmjerni promet širine 6m i bankina širine 1m.

Prometnica B

Interna prometnica zabavnog centra koja prolazi rubom zone T5 i veže se na planiranu javnu prometnicu oznake A.

U profilu prometnice planiran je kolnik za dvosmjerni promet širine 6m. Uz prometnicu su u sjeverozapadnom dijelu planirana parkirališta. Uz prometnicu nije planiran nogostup.

Pješačke staze

Na površini zabavnog centra planirane su pješačke staze varijabilne širine. U pojasu pješačkih staza vodit će se trase infrastrukture.

3.2. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanja telekomunikacijske mreže**Članak 9.**

Članak 9. mijenja se i glasi:

U obuhvatu plana predviđena je izvedba distributivne telekomunikacijske kanalizacije (DTK) kojom se osigurava priključak svih planiranih građevina na telekomunikacijsku mrežu.

Planom određene trase DTK mogu se kod izdavanja odobrenja za gradnju korigirati radi prilagodbe tehničkim rješenjima i stanju na terenu.

Planiranje i izgradnju DTK izvršiti u skladu sa Pravilnikom o tehničkim uvjetima za kabelsku kanalizaciju (NN 114/10). Trase DTK su planirane jednom stranom prometnice i prikazane na kartografskom prikazu 2.2. U izgradnji DTK treba koristiti tipske montažne zdence povezane mikrocijevima ili cijevima malog promjera.

Na području obuhvata plana omogućuje se interpolacija osnovnih postaja pokretnih komunikacija. Za interpolaciju osnovnih postaja pokretnih komunikacija mogu se koristiti antenski prihvatni na građevinama uz primjenu odgovarajućih maskirnih rješenja.

3.3. Uvjeti gradnje, rekonstrukcije i opremanja komunalne infrastrukturne mreže i vodova unutar prometnih i drugih javnih površina (opskrba vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, elektroopskrba i javna rasvjeta)**Članak 10.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

Planom su određene trase komunalne infrastrukturne mreže i trase uređaja komunalne infrastrukture. Kod izdavanja odobrenja za gradnju ove se trase mogu korigirati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, i stanju na terenu.

Gradnja infrastrukturnih mreža planirana je u pojasu prometnih površina u vidu podzemnih instalacija. Komunalna se infrastruktura izvodi sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke.

Članak 11.

Članak 11. mijenja se i glasi:

Opskrba električnom energijom osigurat će se izgradnjom nove transformatorske stanice 20/0,4 kV koja će se graditi kao slobodnostojeći čvrsti objekt.

Sva planirana elektroenergetska mreža izvodi se kabelskim razvodom u zemlji. Elektroenergetska mreža gradit će se u pojasu planiranih prometnica, parkirališta i pješačkih staza. Za izgradnju građevina i uređenje površina treba primjenjivati mjere zaštite, širine zaštitnih koridora i posebne uvjete izgradnje određene "Pravilnikom o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova nazivnog napona od 1 kV do 400 kV" (Sl.list 65/88, NN 24/97). Svaka novoplanirana građevina priključuje se na elektromrežu na način kako to propisuje nadležni distributer. Vanjska rasvjeta će se izvesti na zasebnim stupovima s podzemnim kabelima XPOO-A i izvodit će se na temelju izvedbene projektne dokumentacije. Položaj i visina stupova, njihov razmještaj u prostoru, tip armature i svjetiljki odredit će projektant nakon izvedenog svjetlotehničkog proračuna. Napajanje vanjske rasvjete će se osigurati iz buduće trafostanice preko priključno-mjerno-upravljačkog slobodno stojećeg ormara. Lokacija ormara odredit će se u projektu vanjske rasvjete, u blizini trafostanice na mjestu koje neće smetati tehničkom održavanju trafostanice. Minimalna rasvijetljenost površina mora zadovoljavati CIE preporuke.

Članak 12.

Članak 12. mijenja se i glasi:

Na području obuhvata plana izgrađen je cjevovod nepoznatog profila za koji je planirana alternativna trasa uz južnu granicu obuhvata plana.

Vodovodna mreža u obuhvatu plana planirana je u pojasu novih prometnica, parkirališta i pješačkih staza. Svim građevinama u obuhvatu plana osigurano je priključenje na vodoopskrbni sustav. Vodovodna mreža gradit će se u pojasu prometnica. Dimenzioniranje vodoopskrbnih cjevovoda treba izvršiti na temelju hidrauličkog proračuna uz uvjet da se osiguraju količine sanitarne vode potrebne za opskrbu prostora.

Karakteristika vodoopskrbe biogradskog područja je takva da je tijekom ljetnih mjeseci na granici kapaciteta. Izgradnji građevina u obuhvatu plana može se pristupiti po osiguranju dovoljnih količina vode u vodoopskrbnom sustavu te po rekonstrukciji postojećeg cjevovoda u cijeloj dužini.

Vodovodna mreža osim sanitarne vode propisane kvalitete treba osigurati i protupožarnu vodu i u tu svrhu treba izgraditi odgovarajuću mrežu vanjskih nadzemnih hidranata, sukladno Pravilniku o tehničkim normativima za hidrantsku mrežu za gašenje požara.

Članak 13.

Članak 13. mijenja se i glasi:

Vodovodnu mrežu projektirati i izvoditi sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke, te slijedećim uvjetima:

- cjevovode planirati iz modularnog lijeva (duktil) za profile jednake ili veće od NO 100mm, a za manje profile od PE i pocinčanih čeličnih cijevi sa svim potrebnim fazonima i armaturama
- vanjska izolacija cijevi mora odgovarati uvjetima u tlu u koje se cijevi postavljaju
- kod projektiranja vodovoda obavezno treba provesti ispitivanje agresivnosti tla te na temelju njega odrediti vanjsku izolaciju cijevi
- na svim križanjima cjevovoda izgraditi vodonepropusna betonska okna sa otvorom 60/60cm i stupaljama za silazak u okno
- cijevi se polažu u kanal na način da cijev cijelom dužinom naliže na posteljicu
- posteljicu izvesti od kamenog materijala krupnoće zrna do 8mm i to do 10cm ispod cijevi i 30cm iznad tjemena cijevi i minimalni nadsloj 90cm
- nakon montaže cjevovoda izvršiti ispitivanje, ispiranje i dezinfekciju cjevovoda
- spajanje građevina na vodovodnu mrežu vrši se preko revizionog okna u kojem je montiran vodomjer
- reviziono okno mora biti smješteno na lako dostupnom mjestu, svijetlog otvora najmanje 80/80cm
- uz prometnice izvodi se hidrantska mreža sa nadzemnim hidrantima
- poklopac vodomjernog okna i kapa uličnog ventila na početku priključnog voda mora biti na dostupnom mjestu (izvan kolnika, na pješačkoj površini)
- kod paralelnog vođenja vodovoda s drugim instalacijama vodovod i elektroenergetski kabeli se ne mogu voditi jedan uz drugog
- vodovod se obavezno planira iznad kanalizacije, a samo iznimno i kad nije moguće drugačije, i to uz posebno tehničko-projektno rješenje zaštite vodovoda, može se dopustiti odstupanje od tog pravila kao i smanjenje razmaka u slučaju paralelnog vođenja
- cjevovode projektirati u pojasu nogostupa, parkirališta, zelenih površina ili u bankini dalje od drveća i njihovog korijenja
- cjevovodi se mogu projektirati u kolniku samo kod prelaska cjevovoda s jedne na drugu stranu prometnice
- minimalni razmaci vodovoda u horizontalnoj projekciji moraju iznositi:
 - od kanalizacije najmanje 3m
 - od visokonaponskog kabela najmanje 1.5m
 - od niskonaponskog voda najmanje 1.0m
 - od TK voda najmanje 1m

Članak 14.

Članak 14. mijenja se i glasi:

U obuhvatu plana predviđen je razdjelni sustav odvodnje sa dvije mreže: mrežom odvodnje otpadnih voda i mrežom odvodnje oborinskih voda.

Uz zapadnu granicu obuhvata planiran je gravitacijski kanal odvodnje otpadnih voda kojim se otpadne vode sjevernog dijela gradskog područja Grada Biograda transportiraju na uređaj za središnji uređaj za pročišćavanje otpadnih voda Biogradske rivijere koji je smješten neposredno južno od područja obuhvata plana.

Sve planirane građevine spojit će se na ovaj planirani kanal odvodnje otpadnih voda.

Cjevovodi mreže odvodnje otpadnih voda u pravilu su planirani u osi kolnika. Mreža odvodnje otpadnih voda izvodi se sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke, te slijedećim uvjetima:

- priključni vodovi odvodne mreže moraju biti ukopani najmanje 80.0 cm ispod površine, odnosno uvijek ispod ostalih infrastrukturnih instalacija, na dubini prema važećim uvjetima nadležnih tijela
- spajanje priključaka na javnu odvodnu mrežu vrši se preko revizionog okna čija kota dna mora biti viša od kote dna kanala odvodne mreže na koju se okno spaja
- reviziono okno mora biti smješteno na lako dostupnom mjestu, svijetlog otvora najmanje 80×80 cm

- nije dopušteno upuštanje oborinskih otpadnih voda sa krovova i ostalih površina u sustav odvodnje sanitarnih otpadnih voda.

Članak 15.

Članak 15. mijenja se i glasi:

Planiran je sustav odvodnje oborinskih voda sa zatvorenim kanalima. Oborinske vode se prikupljaju u retencionim bazenima, gdje će se, nakon odgovarajućeg pročišćavanja iskoristavati za potrebe održavanja zelenih površina u zabavnom centru. U slučaju pojave velikih količina oborinskih voda planirano je njihovo prelijevanje odnosno ispuštanje u teren.

Planom prikazani položaj planiranih trasa oborinske odvodnje je približan. Lokacijskom dozvolom mogu se odobriti i trase koje odstupaju od planom predviđenih, a rezultat su detaljnijeg sagledavanja sustava oborinske odvodnje u izradi idejnog rješenja.

Cjevovodi mreže odvodnje oborinskih voda planirani su bočno u trupu prometnice. Mreža odvodnje oborinskih voda izvodi se sukladno važećoj tehničkoj regulativi i pravilima struke, te slijedećim uvjetima:

- priključni vodovi odvodne mreže moraju biti ukopani najmanje 80.0 cm ispod površine, odnosno uvijek ispod ostalih infrastrukturnih instalacija, osim cjevovoda za odvodnju sanitarnih otpadnih voda, na dubini prema važećim uvjetima nadležnih tijela
- nije dopušteno upuštanje oborinskih otpadnih voda sa krovova i ostalih površina u sustav odvodnje sanitarnih otpadnih voda
- prikupljanje oborinskih voda sa prometnica i parkirališta vršiti putem slivnika i linijskih prihvatnih kanala opremljenih taložnikom; taložnik mora biti dostupan za čišćenje nadležnim službama
- u slučajevima kad je to opravdano iz sanitarnih, te tehničko-tehnoloških razloga, može se omogućiti upuštanje oborinskih voda sa krovnih površina u sustav oborinske odvodnje u sklopu prometnica ili u uređene povremene površinske tokove.

4. Uvjeti uređenja i opreme zelenih površina

Članak 16.

Članak 16. mijenja se i glasi:

Zelene površine predstavljaju nužnu eko-biološku, funkcionalnu i ukrasnu kategoriju uređenja prostora. Obodno uz granicu obuhvata planiran je pojas zaštitnog zelenila. Parkovno zelenilo planirano je uz pješačke staze.

5. Uvjeti uređenja posebno vrijednih i osjetljivih cjelina i građevina

Članak 17.

Članak 17. mijenja se i glasi:

Na području obuhvata plana nema posebno vrijednih i osjetljivih cjelina i građevina.

6. Mjere zaštite prirodnih, kulturno-povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti

Članak 18.

Članak 18. mijenja se i glasi:

Obuhvat Plana ulazi u područje ekološke mreže pod nazivom Ravni kotari HR1000024, međunarodno važno područje za ptice, sukladno Uredbi o proglašenju ekološke mreže („Narodne novine“, br. 109/07). Za područje ekološke mreže primjenjivat će se mjere zaštite utvrđene planovima šireg područja.

Članak 19.

Članak 19. mijenja se i glasi:

Na području obuhvata Plana evidentiran je arheološki lokalitet rimskog akvadukta, trasa kojeg je išla od Vranskog jezera do Zadra. Ostaci su djelomično su vidljivi uz jadransku magistralu.

Ako se pri izvođenju građevinskih ili bilo kojih drugih radova koji se obavljaju na površini ili ispod površine tla, naiđe na arheološko nalazište ili nalaze, osoba koja izvodi radove dužna je prekinuti radove i o nalazu bez odgađanja obavijestiti Ministarstvo kulture, Konzervatorski odjel u Zadru.

7. Mjere provedbe plana

Članak 20.

Članak 20 mijenja se i glasi:

Parcelacija zemljišta, izdavanje građevnih dozvola te izgradnja građevina kao i obavljanje drugih radnji iznad, ispod ili na površini zemlje na području obuhvata plana moraju biti u skladu s planom.

8. Mjere sprječavanja nepovoljna utjecaja na okoliš

8.1. Postupanje s otpadom

Članak 21.

Članak 21. mijenja se i glasi:

Na području obuhvata plana s otpadom se postupa u skladu sa cjelovitim sustavom gospodarenja otpadom Grada Biograda na Moru. Na čestici javne prometne površine sa oznakom Is1 planirano je mjesto za privremeno odlaganje komunalnog otpada ograđeno zelenilom i ogradom.

8.2. Zaštita zraka

Članak 22.

Članak 22. mijenja se i glasi:

Na području obuhvata plana nema značajnih izvora onečišćenja zraka.

8.3. Zaštita od buke i vibracija

Članak 23.

Članak 23. mijenja se i glasi:

Osnovni sadržaji planirane zone su bučni turistički i zabavni sadržaja koji su potencijalni izvor prekomjerne buke i vibracija. Planirani bučni sadržaji nalaze se u izdvojenom prostoru, udaljenom od građevinskog područja te ne ugrožavaju područja druge namjene.

8.4. Zaštita voda

Članak 24.

Članak 24. mijenja se i glasi:

U području obuhvata Plana zabranjuju se sljedeće aktivnosti:

- ispuštanje nepročišćenih otpadnih voda,
- deponiranje otpada,
- građenje prometnica bez sustava kontrolirane odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda,
- upuštanje otpadnih voda i rashladnih otpadnih voda,

8.5. Zaštita tla

Članak 25.

Članak 25. mijenja se i glasi:

U cilju zaštite tla na području obuhvata plana potrebno je održavati kvalitetu uređenja svih javnih prometnih površina. Oborinske vode sa javnih prometnih površina obvezno se moraju odvoditi u javnu kanalizaciju.

8.6. Zaštita od ratnih opasnosti

Članak 26.

Članak 26. mijenja se i glasi:

Za potrebe spašavanja i evakuacije korisnika prostora obodne prometnice su planirane izvan zona urušavanja građevina te je osigurana njihova prohodnost u svim uvjetima. Osiguravanjem prohodnosti ulica u svim uvjetima, utvrđivanjem dometa rušenja i protupožarnih barijera bitno je smanjena razina povredivosti fizičkih struktura. Međusobna udaljenost građevina je planirana na način kojim je osigurana prohodnost obodnih prometnica u širini od najmanje 5 m ($H_1/2 + H_2/2 + 5$ m, gdje su H_1 i H_2 visine građevina uz prometnicu).

Kod projektiranja građevina mora se koristiti tzv. projektna seizmičnost (ili protupotresno inženjerstvo) sukladno utvrđenom stupnju potresa po MSC ljestvici njihove jačine prema mikrosezmičnoj rajonizaciji grada Biograda (predmetno područje nalazi se unutar područja osnovnog stupnja seizmičnosti 7° MCS).

Planirane zelene površine koristit će se za sklanjanje od rušenja i evakuaciju korisnika objekata.

Sklanjanje korisnika prostora na području obuhvata plana vršit će se u zaklonima. Kao zakloni koristit će se odgovarajuće podrumске i suterenske prostorije u objektima.

8.7. Zaštita od požara i eksplozije**Članak 27.**

Članak 27. mijenja se i glasi:

Mjere zaštite od požara provode se:

- u svrhu sprečavanja širenja požara na susjedne građevine građevina mora biti udaljena od susjednih građevina najmanje 4m ili manje, ako se dokaže uzimajući u obzir požarno opterećenje, brzinu širenja požara, požarne karakteristike materijala građevine, veličinu otvora na vanjskim zidovima građevina i dr. da se požar neće prenijeti na susjedne građevine i mora biti odvojena od susjednih građevina požarnim zidom otpornosti najmanje 90 minuta, koji u slučaju da građevina ima krovnu konstrukciju (ne odnosi se na ravni krov vatrootpornosti najmanje 90 minuta) nadvisuje krov građevine najmanje 0,5m ili završava dvostranom konzolom iste vatrootpornosti dužine najmanje 1m ispod pokrova krovišta, koji mora biti od negorivog materijala na dužini kontakta
- radi omogućavanja spašavanja osoba iz građevine i gašenja požara na građevini i otvorenom prostoru, svim građevinama je osiguran vatrogasni prilaz određen prema posebnom propisu, a prilikom gradnje ili rekonstrukcije vodoopskrbne mreže predviđena je i gradnja vanjske hidrantske mreže
- prilikom projektiranja garaža koristiti važeće pozitivne hrvatske propise odnosno priznata pravila tehničke prakse, što se temelji na Zakonu o zaštiti od požara (NN 92/10)
- ostale mjere zaštite od požara projektirati u skladu s važećim pozitivnim hrvatskim propisima i normama koji reguliraju ovu problematiku
- za zahtjevne građevine izraditi prikaz predviđenih mjera zaštite od požara iz kojeg će biti moguće ocijeniti odabrani sustav zaštite od požara
- osiguravanjem vatrogasnih prilaza i površina za operativni rad vatrogasne tehnike u skladu s odredbama posebnih propisa;
- osiguravanjem potrebne količine vode i minimalnog tlaka u vodovodnoj mreži, te gradnjom nadzemne hidrantske mreže u skladu s odredbama posebnih propisa;
- građevine moraju biti projektirane i izgrađene tako da ispunjavaju zahtjeve iz područja zaštite od požara utvrđene Zakonom o zaštiti od požara („Narodne novine“ br. 92/10), i na temelju njih donesenih propisa

Članak 28.

Članci 28. do 52. se brišu.

III. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 29.**

Plan je izrađen u šest izvornika koji se čuvaju u:

1. Pismohrani Gradskog Vijeća Grada Biograda na Moru – 1 primjerak;
2. Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru – 2 primjerka;
3. Županijskom zavodu za prostorno planiranje – 1 primjerak;
4. Upravnom odjelu za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje Zadarske županije, ispostava Biograd na Moru – 1 primjerak;
5. Ministarstvu zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva – 1 primjerak.

Članak 30.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 350-03/13-01/01

URBROJ: 2198/16-02-13-51

Biograd na Moru, 19. prosinca 2013. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednica Gradskog vijeća
Melanija Ražov Radas, dr. med.**

Temeljem članka 100. stavka 7. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - proć. tekst) i članka 26. stavka 1. toćke 15. Statuta Grada Biograda na Moru („SluŹbeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 5/2009, 3/2013, 8/2013 – proć. tekst), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 6. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine, donosi

O D L U K U

o donošenju 2. izmjena i dopuna Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne - preteŹno industrijske namjene (I1)

I. TEMELJNE ODREDBE

Ćlanak 1.

Donose se Izmjene i dopune Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne – preteŹno industrijske namjene (I1) (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradio ARHEO d.o.o. iz Zagreba.

Ćlanak 2.

Plan predstavlja elaborat pod naslovom Izmjene i dopune Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne – preteŹno industrijske namjene (I1), a sastoji se od:

I. Tekstualni dio (Odredbe za provođenje):

II. Grafićki prilozi u mjerilu 1:5000 i 1:1000

0. Prikaz Źireg podrućja
1. Korištenje i namjena površina
2. Prometna, ulićna i komunalna infrastrukturna mreŹa
- 2.1. Promet
- 2.2. Telekomunikacije i energetski sustav
- 2.3. Vodovodna mreŹa
3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaŹtite površina
4. Naćin i uvjeti gradnje
- 4.1. Oblici korištenja
- 4.2. Naćin i uvjeti gradnje

III. Obvezni prilozi

Ćlanak 3.

Izmjene i dopune Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne – preteŹno industrijske namjene (I1) izraćen je u skladu s Prostornim planom Zadarske Źupanije (SluŹbeni glasnik Zadarske Źupanije 02/01, 06/04, 02/05 i 17/06), Prostornim planom uređenja Grada Biograda na Moru („SluŹbeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 09/05, 03/09, 07/11, 10/11) i Odlukom o izradi izmjena i dopuna Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne - preteŹno industrijske namjene (I1) („SluŹbeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 03/13).

Uvid u Izmjene i dopune Urbanistićkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne – preteŹno industrijske namjene (I1) moguć je u prostorijama Grada Biograda na Moru, Trg kralja Tomislava 5.

II. ODREDBE ZA PROVOĐENJE

1.

UVJETI ODREĐIVANJA I RAZGRANIĆAVANJA POVRŠINA JAVNIH I DRUGIH NAMJENA

Ćlanak 4.

U ćlanku 6. u tablici toćke 1.1 i 1.5. se mijenjaju i glase:

Gospodarska namjena-proizvodna, pretežno industrijska	
1.1.	Reciklažno dvorište i pretovarna stanica Sunčane elektrane i ostali pogoni za korištenje sunčeve energije
1.5.	Poslovni, uredski sadržaji, ugostiteljski, trgovački sadržaji i suha marina

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Stupanjem ove Odluke na snagu prestaju važiti svi kartografski prikazi u grafičkom dijelu Urbanističkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne - pretežno industrijske namjene (I1) („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“ broj 02/2008 i 09/2012).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom Glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 350-02/13-03/01

URBROJ: 2198/16-02-13-87

Biograd na Moru, 19. prosinca 2013. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednica Gradskog vijeća
Melanija Ražov Radas, dr. med.**

Na temelju članka 26. stavak 1. točka 15. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/2009, 3/2013, 8/2013 – proč. tekst), Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 6. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine donijelo je:

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o izradi izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja za cjelovito građevinsko područje Grada Biograda na Moru - središnji dio južno od Jadranske ceste (Poluotok, Jaz, Vruljine, Bošana, dio Primorja, Kožina, Centar, Tuče, Glavica, Rust, Meterize, Granda) i stavljanju van snage Detaljnog plana uređenja za područje bivše tvornice mreža

I

U Odluci o izradi izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja za cjelovito građevinsko područje Grada Biograda na Moru - središnji dio južno od Jadranske ceste (Poluotok, Jaz, Vruljine, Bošana, dio Primorja, Kožina, Centar, Tuče, Glavica, Rust, Meterize, Granda) i stavljanju van snage Detaljnog plana uređenja za područje bivše tvornice mreža, KLASA: 350-02/11-01/09, URBROJ: 2198/16-02-11-3, od 16. rujna 2011. godine, točka III. mijenja se i glasi:

" III

Razlozi za izradu Plana su:

1. Usklađenje s Prostornim planom Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 9/2005, 3/2009, 7/2011, 10/2011),
2. Redefiniranje trasa i širine koridora prometnica te trasa ostale komunalne infrastrukture,
3. Korekcija obuhvata luka i lučica,
4. Utvrđivanje granica pomorskog dobra i njihov utjecaj na UPU,
5. Redefiniranje položaja i obuhvata zelenih površina te zona rekreacije u obuhvatu UPU-a."

II

U Odluci o izradi izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja za cjelovito građevinsko područje Grada Biograda na Moru - središnji dio južno od Jadranske ceste (Poluotok, Jaz, Vruljine, Bošana, dio Primorja, Kožina, Centar, Tuče, Glavica, Rust, Meterize, Granda) i stavljanju van snage

Detaljnog plana uređenja za područje bivše tvornice mreža, KLASA: 350-02/11-01/09, URBROJ: 2198/16-02-11-3, od 16. rujna 2011. godine, točka XIII. mijenja se i glasi:

" XIII

Izrada izmjena i dopuna UPU-a financirat će se iz Proračuna Grada Biograda na Moru za 2014. godinu."

III

U svemu ostalom Odluka o izradi izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja za cjelovito građevinsko područje Grada Biograda na Moru - središnji dio južno od Jadranske ceste (Poluotok, Jaz, Vruljine, Bošana, dio Primorja, Kožina, Centar, Tuče, Glavica, Rust, Meterize, Granda) i stavljanju van snage Detaljnog plana uređenja za područje bivše tvornice mreža, KLASA: 350-02/11-01/09, URBROJ: 2198/16-02-11-3, od 16. rujna 2011. godine, ostaje nepromijenjena.

IV

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

KLASA: 350-02/11-01/09

URBROJ: 2198/16-02-13-41

Biograd na Moru, 19. prosinca 2013. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednica Gradskog vijeća
Melanija Ražov Radas, dr. med.**

Na temelju članka 26. stavak 1. toč. 3. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 8/13. – proč. tekst) Gradsko vijeće grada Biograda na Moru na svojoj 6. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine donosi

Z A K L J U Č A K

**o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti održavanja nerazvrstanih cesta u
jedinicama lokalne samouprave Zadarske županije**

1. Prima se na znanje i usvaja Izvješće Državnog ureda za reviziju , Područni ured Zadar o obavljenoj reviziji učinkovitosti održavanja nerazvrstanih cesta u jedinicama lokalne samouprave Zadarske županije KLASA: 041-01/13-15-22, URBROJ: 613-10-13-108 od 29. studenoga 2013. godine.
2. Cit. Izvješće iz točke 1. Zaključka čini sastavnicu ovog zaključka.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku grada Biograda na Moru“.

KLASA: 041-02/13-01/02

URBROJ:2198/16-01-13-1

Biograd na Moru, 19. prosinca 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednica Gradskog vijeća
Melanija Ražov Radas, dr.med.**

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/2010.) i članka 26. stavak 1. točka 3. Statuta grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13. i 8/13. – proć. tekst), Gradsko vijeće grada Biograda na Moru na svojoj 6. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2013. godine donijelo je

O D L U K U
o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obraćun plaća
službenika i namještenika

Ćlanak 1.

U tabeli iza članka 2. Odluke o koeficijentima za obraćun plaća službenika i namještenika („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/2012.) ispod naslova

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT

dodaje se redak koji glasi:

Viši savjetnik	Unutarnji revizor	4.	4,00
-----------------------	-------------------	----	------

Ćlanak 2.

U tabeli iza članka 2. Odluke o koeficijentima za obraćun plaća službenika i namještenika, unutar radnih mjesta III. kategorije, potkategorija radnog mjesta, „REFERENT“, mijenja se i glasi:

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Referent	Referent za proraćun	11.	2,70
	Referent – finansijski knjigovođa	11.	2,50
	Referent–knjigovodstveno – računovodstveni i blagajnik	11.	2,50
	Raćunovodstveni referent – likvidator	11.	2,00
	Referent za naplatu	11.	2,00
	Administrativni referent	11.	2,00
	Referent – komunalno – prometno – poljoprivredni redar	11.	2,00
	Referent za prostorno uređenje i gradnju	11.	2,00
	Referent za uredsko poslovanje	11.	2,00

Ćlanak 3.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obraćun plaća službenika i namještenika stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku grada Biograda na Moru.

KLASA: 120-01/12-01/03

URBROJ: 2198/16-02-13-3

Biograd na Moru, dana 19. prosinca 2013. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU

**Predsjednica Gradskog vijeća
Melanija Ražov Radas, dr.med.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09. i 3/13.), a sukladno odredbama Kodeksa pozitivne prakse, standarda i mjerila za ostvarivanje financijske potpore programima i projektima udruga ("Narodne novine", broj 16/07.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donio je 14. studenoga 2013. godine

P R A V I L N I K o financiranju javnih potreba Grada Biograda na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti i postupak za dodjelu i korištenje sredstava organizacijama civilnog društva čije programske ili projektne aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba Grada Biograda na Moru, u skladu s Javnim pozivom ili natječajem za financiranje Programa za zadovoljavanje javnih potreba Grada Biograda na Moru za koje se sredstva osiguravaju u proračunu Grada Biograda na Moru, a sadrži mjerila, uvjete za izbor, postupak dodjele sredstava organizacijama civilnog društva, neprofitnim organizacijama i građanskim inicijativama radi zadovoljenja javnih potreba Grada Biograd na Moru.

Članak 2.

Grad Biograd na Moru će radi ostvarenja ciljeva iz razvojnih i strateških dokumenata Grada Biograda na Moru te zadovoljenja javnih potreba definiranih pojedinačnim zakonima, kojima se određuju javne potrebe u jedinicama lokalne samouprave u pojedinom području, putem resornog Upravnog odjela pružati stručnu i financijsku potporu programima i projektima te inicijativama udruga i drugih subjekata koji potiču održivost neprofitnog sektora, međusektorsku suradnju, građanske inicijative, volonterstvo, a ujedno dovode do ostvarenja ciljeva definiranih javnim pozivima i natječajima koje će raspisivati.

Članak 3.

Grad Biograd na Moru će pružati financijsku potporu višegodišnjim i jednogodišnjim programima te projektima organizacija civilnog društva i inicijativama građana, oglašavanjem putem javnih natječaja i poziva za prijavu programa i projekata za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru i to u području: kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva, te ostalih programa iz područja društvenih djelatnosti na području Grada Biograda na Moru, sukladno ovom Pravilniku te za područje kulture sukladno Pravilniku o postupku donošenja Programa javnih potreba u kulturi Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/11. i 10/12.).

Grad Biograda na Moru će prema uvjetima iz ovog Pravilnika, pružati financijsku potporu za jednokratne, jednodnevne i višednevne manifestacije kulturnog i sportskog karaktera čije će ostvarenje povećati turističku ponudu Grada Biograda na Moru.

Članak 4.

Pod Projektom se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ka ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.

Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti jednogodišnji i višegodišnji, a Grad Biograd na Moru će natječajima i javnim pozivima poticati organizacije civilnog društva na izradu višegodišnjih programa iz razloga kapacitiranja i razvoja civilnog sektora u Gradu Biogradu na Moru.

Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne ponude na području grada Biograda na Moru i razvoja Grada Biograda na Moru općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

Građanske inicijative predstavljaju skup aktivnosti koje s ciljem rješavanja uočenog problema na dijelu ili cijelom području grada Biograda na Moru osmisli i provodi dio građana Grada Biograda na Moru okupljenih u mjesni odbor, udrugu, školu i sl, u pravilu su komunalnog ili humanitarnog karaktera, a cilj im je podizanje razine kvalitete življenja u zajednici kroz poticanje aktivnog građanstva i korištenje lokalnih potencijala.

II. UVJETI ZA ODOBRAVANJE POTPORA

Članak 5.

Grad Biograd na Moru dodjeljuje sredstva potencijalnim korisnicima (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet:

- da imaju registrirano sjedište djelovanja u Republici Hrvatskoj i da su upisani u odgovarajući Registar;
- da su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva ili neprofitne organizacije) ili organizirani u građansku inicijativu;
- da svojim programima i svojim djelovanjem promiču vrijednosti ustavnog poretka Republike Hrvatske, te provode djelatnosti usmjerene općem/javnom dobru, potrebama zajednice i postizanju održivog razvoja;
- da njihov program/projekt/inicijativa, koji prijave na javni natječaj/poziv Grada Biograda na Moru, budu ocijenjeni kao značajni (kvalitetni, inovativni i korisni) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja/poziva.

Članak 6.

Grad Biograd na Moru u okviru programa, projekata, manifestacija i inicijativa neće financirati programe organizacija koje se financiraju po posebnim propisima, strukovnih udruga, vjerskih i političkih organizacija te organizacija civilnog društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

III. RASPISIVANJE I UVJETI JAVNOG POZIVA I NATJEČAJA

Članak 7.

Grad Biograda na Moru će putem Upravnog odjela Grada Biograda na Moru tijekom kolovoza objaviti u javnim glasilima, oglasnoj ploči Grada i internetskim stranicama Grada, Javni poziv za predlaganje programa i projekata za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru, odnosno natječaj za manifestacije i građanske inicijative za narednu kalendarsku godinu.

Javni poziv i natječaj biti će otvoreni četrdesetpet dana od dana objave, što će biti definirano raspisanim pozivom ili natječajem.

Članak 8.

Natječajem će biti utvrđeni područje financiranja, prioriteti, uvjeti za javljanje i provedbu, obveza sufinanciranja od strane korisnika, obveza korisnika glede vidljivosti financiranja od strane Grada Biograda na Moru, obveza partnerstva i dr.

Za izradu, objavu i provedbu natječaja za Grad Biograda na Moru zadužen je Upravni odjel nadležan za društvene djelatnosti, odnosno Športska zajednica Grada Biograda na Moru u okviru svojih ovlasti propisanih Zakonom o sportu Republike Hrvatske.

Članak 9.

Grad Biograd na Moru će ovim Pravilnikom definirati prihvatljive i neprihvatljive troškove programa i projekata, što će naknadno biti definirano samim Javnim pozivom i natječajima te za svako pojedino područje iz Javnog poziva, kao i Ugovorom kojega će s Gradom Biogradom na Moru potpisati svaki korisnik sredstava proračuna.

Kao prilog financijskom planu programa, projekta, manifestacije ili inicijative dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni koštanja njihovih usluga, procjene troškova i sl.).

Članak 10.

Grad Biograda na Moru će Ugovorom o sufinanciranju definirati da su korisnici sredstava gradskog proračuna u programima za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru dužni zajednici, iz čijih se prihoda financira njihova aktivnost, vratiti uložena sredstva na način da Gradu Biogradu na Moru pruže svoju uslugu bez naknade, i to kroz sudjelovanje u kulturnim manifestacijama i programima Grada Biograda na Moru ili njegovih ustanova tijekom godine, sudjelovanju u akcijama čišćenja grada, otklanjanja posljedica nepogoda i slično.

Članak 11.

Uz tekst Javnog poziva, kao obvezna dokumentacija, na internetskim stranicama Grada Biograda na Moru objavljuju se:

- predmetni Pravilnik,
- Kriteriji vrednovanja prijedloga programa/projekata/manifestacija i građanskih inicijativa za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru,
- Upute za prijavitelje,
- obrasci za prijavu (opisni, proračun, životopis voditelja projekta – osim za sport),
- Izjava o partnerstvu (ako je partnerstvo propisano u Javnom pozivu ili natječaju),
- obrazac Ugovora (primjer) te
- obrasci za izvještavanje (opisno, financijsko).

Članak 12.

Formalni uvjeti natječaja su, u pravilu, između ostalih i:

- da je prijava poslana u propisanom roku,
- da su prijavitelji (partneri/i) upisani u odgovarajući matični registar, što se dokazuje Izvatom iz registra koji ne može biti stariji od godine dana od datuma prijave na natječaj (Registar udruga, Zakladna odnosno Fundacijska knjiga, Sudski registar) da su prijavitelji (partner/i), ako su udruge, upisani u Registar neprofitnih organizacija pri Ministarstvu financija (da imaju RNO broj),
- da su prijavitelji (partner/i) održavali redovite sastanke tijela što se dokazuje zapisnikom sa posljednje održane sjednice,
- da prijavitelji (partner/i) imaju Osobni identifikacijski broj, što se dokazuje potvrdom o OIB-u,
- da su prijavitelji (partner/i) pravodobno i u cijelosti ispunili ugovorne obveze preuzete temeljem prijašnjih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, neovisno o tome tko je financirao njihovu provedbu, što se dokazuje Izjavom ovlaštene osobe za zastupanje koju daje pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću,
- da prijavitelji (partner/i) vode uredno i transparentno financijsko poslovanje, sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija i da su na vrijeme predali sva potrebna izvješća (podaci dostupni Gradu Biogradu na Moru putem uvida u Registar neprofitnih organizacija),
- da prijavitelj aktivno djeluje u relevantnom području onoliko vremena koliko je to propisano natječajem,
- da je prijava poslana na propisanim obrascima,
- da je prijava ispunjena putem računala te poslana u papirnatom i elektroničkom obliku, sukladno uputama za prijavu,

Članak 13.

Obvezni obrasci za prijavu su:

- opisni obrazac,
- obrazac proračuna,
- životopis voditelja (osim za sport) te drugi obrasci definirani svakim pojedinačnim natječajem i pozivom.

Obrasci se popunjavaju putem računala te šalju u papirnatom i elektroničkom obliku.

Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene službenim pečatom organizacije.

Dokumentacija za prijavu u papirnatom i u elektroničkom (na CD-u) obliku šalje se preporučeno poštom, kurirom ili osobno (predaja u pisarnici Grada Biograda na Moru), uz napomenu (npr. naziv natječaja – NE OTVARATI).

IV. POSTUPAK ODOBRAVANJA POTPORA

Članak 14.

Financijske potpore koje odobrava Grad Biograd na Moru bespovratna su sredstva, osim ako u objavljenim natječajima ili pozivima nije drugačije uređeno.

Postupak za dodjelu financijskih potpora odnosno bespovratnih sredstava ne smatra se upravnim postupkom pa se tako niti odluke tijela Grada Biograda na Moru u postupku dodjele bespovratnih sredstava ne smatraju upravnim aktima.

Članak 15.

Postupak odlučivanja o odobravanju financijskih potpora putem javnih natječaja i poziva provodi se u tri koraka:

1. provjera ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ili poziva,
2. procjena kvalitete prijave,
3. donošenje odluke o odobravanju financijske potpore.

Prvi korak: Provjera ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja

Nakon zaključivanja svakog od objavljenih natječaja ili poziva Grad Biograd na Moru će, putem resornog Upravnog tijela, organizirati otvaranje zaprimljenih prijava. Pri otvaranju prijave utvrdit će se prijave koje su zadovoljile i one koje nisu zadovoljile propisane uvjete poziva, odnosno natječaja. Na taj način obaviti će se prvi krug izbora zaprimljenih prijava. U daljnji postupak upućuju se samo prijave koje zadovolje sve propisane uvjete natječaja. Prijavitelji koji nisu poslali svoje prijave u skladu s uvjetima natječaja o tome će biti obaviješteni u pisanom obliku.

Drugi korak: Procjena kvalitete prijave i "čišćenje" troškovnika

Prijave koje su zadovoljile propisane uvjete natječaja upućuju se na procjenjivanje imenovanim procjenjivačkim tijelima koja sukladno kriterijima ocjenjuju sve pristigle prijedloge. Procjeniteljska tijela sastoje se od vanjskih stručnjaka/kinja i službenika resornog Upravnog odjela Grada Biograda na Moru u čiji djelokrug rada spada prijavljeni program, projekt ili inicijativa. Procjeniteljska tijela čini neparan broj članica i članova. Sastav procjeniteljskih tijela, na prijedlog resornog Upravnog odjela, svojom odlukom utvrđuje Gradonačelnik Grada Biograda na Moru. Imena članica i članova procjeniteljskih tijela smatraju se poslovnom tajnom Grada Biograda na Moru te se u tom dijelu postupka primjenjuju odredbe o tajnosti podataka.

Članice i članovi procjeniteljskih tijela u obvezi su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te izjavu o sprječavanju mogućeg sukoba interesa prilikom sudjelovanja u postupku procjenjivanja zaprimljenih prijava.

Procjeniteljsko tijelo će temeljem uvida u dostavljenu dokumentaciju (prijedlog financijskog plana i ponude) utvrditi i objektivnost prijedloga te eventualno zatražiti "čišćenje" prijedloga financijskog plana, ukoliko utvrdi da neki navedeni troškovi prijedlogom nisu realno iskazani.

Treći korak: Donošenje odluka o odobravanju potpora

Procjeniteljska tijela nakon obavljene procjene upućuju putem resornog Upravnog odjela Grada Biograda na Moru Gradonačelniku Grada Biograda na Moru svoju odluku i prijedlog za odobravanje iznosa financijskih potpora za financiranje odabranih prijava i projekata u svakom programskom području s popisom procjenjivanih prijava, prikazom odobrenih projekata i obrazloženjem za one kojima nije odobrena potpora.

Gradonačelnik Grada Biograda na Moru razmatra zaprimljene prijedloge odluka procjeniteljskih tijela o odobravanju financijskih potpora u pojedinim programskim područjima te donosi konačan prijedlog o odobravanju ukupnih iznosa sredstava za financijske potpore u svakom programskom području.

Prijedlog Gradonačelnika biti će usvojen od strane Gradskog vijeća, u okviru prihvaćanja Proračuna, odnosno Programa javnih potreba za svako pojedino programsko područje.

Gradonačelnik Grada Biograda na Moru može ne prihvatiti odluku procjeniteljskih tijela ukoliko one nisu u skladu s objavljenim ciljevima svakog od programskih područja.

Nakon što Gradsko vijeće odobri prijedlog Gradonačelnika kroz usvajanje Proračuna Grada Biograda na Moru i Programa javnih potreba po pojedinim područjima, sve organizacije čije su prijave bile u postupku procjenjivanja obavještavaju se o rezultatima u pisanom obliku, a rezultati se objavljuju

na službenim mrežnim stranicama Grada Biograda na Moru i u drugim oblicima javnog izvještavanja o radu Grada Biograda na Moru (tiskovne konferencije, izvješća za medije, promotivni materijali i dr.).

V. UDIO SUFINANCIRANJA IZ DRUGIH IZVORA, PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I POTPISIVANJE UGOVORA O FINANCIJSKOJ POTPORI GRADA

Članak 16.

Grad Biograd na Moru će s Korisnicima kojima je odobrena financijska potpora putem poziva i natječaja zaključiti ugovore o financijskoj potpore za provedbu programa, projekta, manifestacije ili inicijative.

Grad Biograd na Moru će Ugovore o međusobnom odnosu, pravima i obvezama potpisnika sklopiti i s organizacijama kojima će se sredstva dodijeliti tijekom godine, zaključkom Gradonačelnika, a na prijedlog procjeniteljskog tijela, sukladno čl. 42. ovoga Pravilnika.

Članak 17.

Ugovorom će se utvrditi visina financijske potpore sukladno iznosu definiranom Programom javnih potreba, odnosno Proračunom, predmet ugovora, vrijeme trajanja potpore, oblike financijskoga jamstva Korisnika za iznos odobrenih sredstava (kod specifičnih oblika potpore), način izvještavanja o provedbi potpore, vrednovanje provedbe i rezultata potpore, postupak za povrat neutrošenih i/ili nenamjenski utrošenih sredstava financijske potpore od strane Korisnika te odredbe o razlozima i uvjetima za otkazivanje i raskid ugovora u slučaju kršenja ili neizvršavanja odredbi ugovora/sporazuma, obavezi Korisnika o vraćanju sredstava u slučaju otkazivanja ili raskida ugovora zbog krivnje Korisnika i odredbe o primjeni propisa te o mjesnoj nadležnosti suda u slučaju spora.

Članak 18.

Odobrena sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa utvrđenog Proračunom i Ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Članak 19.

Prihvatljivim troškovima smatraju se svi troškovi direktno povezani s provedbom prihvaćenih programa i projekata. Ovisno o vrsti programa i projekta koji se provodi, sljedeći troškovi smatraju se prihvatljivim i biti će financirani iz proračuna Grada Biograda na Moru:

- bruto plaće i honorari voditelja programa i projekata u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog iznosa dodijeljenog iz proračuna Grada Biograda na Moru,
- troškovi vanjskih usluga i suradnika, ukoliko su odobreni proračunom,
- troškovi edukacije i stručnog usavršavanja u skladu s odobrenim proračunom,
- nabava uredskog, stručnog i ostalog potrošnog materijala neophodnog za realizaciju programa i projekta,
- troškovi tiskanja, medijskog oglašavanja i promidžbe, uz uvjet poštovanja uvjeta vidljivosti i navođenja Grada Biograda na Moru kao pokrovitelja,
- najam i kupnja opreme, nošnji, uniformi, instrumenata ili drugih potreba za realizaciju aktivnosti u okviru djelatnosti za koju je prijavitelj registriran (nije dopušteno udrugama u sportu na teret proračuna Grada Biograda na Moru nabavljati ugostiteljsku opremu),
- usluge smještaja isključivo za višednevne i međunarodne programe koji se istovremeno ne financiraju i iz proračuna TZ Grada Biograda na Moru,
- troškovi prijevoza na smotre i natjecanja od posebnog društvenog interesa,
- indirektni troškovi (energija, voda i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo sa provedbom programa) u maksimalnom iznosu od 7% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna Grada Biograda na Moru.

Članak 20.

Neprihvatljivim troškovima, odnosno troškovima koji se ne mogu financirati sredstvima proračuna, smatraju se:

- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića,
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa),
- troškovi računovodstvenih i knjigovodstvenih usluga.

Članak 21.

Sredstva odobrena Ugovorom mogu se koristiti za drugu namjenu samo iznimno, ukoliko postoje opravdani razlozi nemogućnosti realizacije prvotno utvrđenog programa i uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Prenamjena sredstava definirat će se sklapanjem Aneksa Ugovora.

Članak 22.

Grad Biograd na Moru će od Korisnika potpore u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da Korisnik:

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

Grad Biograd na Moru neće zatražiti povrat sredstava u slučaju kada je iznos neutrošenih sredstava manji od 100,00 kn (sto kuna).

Članak 23.

U slučaju neizvršavanja ugovornih obaveza od strane Korisnika i/ili nemogućnosti izvršenja povrata neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava, Grad Biograd na Moru će raskinuti ugovor te u najkraćem roku pokrenuti ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Od Korisnika potpore Grada Biograda na Moru očekuje se odgovorno i transparentno korištenje financijskih sredstava iz javnih izvora kroz uvođenje sustava kvalitete djelovanja i učinkovitog organizacijskog ustroja, koji će na primjereni način voditi računa o izbjegavanju

Članak 24.

U natječajnim uvjetima i u tekstu ugovora treba, između ostalog, biti jasno istaknuto da korisnik bespovratnih sredstava iz javnih izvora za provođenje projekta, programa, manifestacije ili inicijative od interesa za opće dobro neće sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, neće davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata za sve vrijeme trajanja ugovora.

Članak 25.

Ukoliko je tako definirano samim natječajem ili pozivom prijavitelji su, prije potpisivanja Ugovora, dužni Gradu Biogradu na Moru dostaviti:

- dokument kojim se potvrđuje da osoba ovlaštena za zastupanje prijavitelja i voditelj projekta nisu kažnjavani, ovisno o relevantnom natječajnom području,
- izvornike dokumentacije na uvid (u slučaju svih dokumenata koji su prilikom prijave dostavljeni u preslikama).

Članak 26.

U svim područjima i svim vrstama poziva ili natječaja propisuje se obveza sufinanciranja prijedloga iz drugih izvora, u minimalnom iznosu od 25% od ukupnog iznosa koji se traži od Grada Biograda na Moru za provedbu aktivnosti, koji kod prijave svih manifestacija i građanskih inicijativa te kod programa u sportu mogu biti iskazani i kroz volonterski rad članova, na način da se jedan sat rada volontera prikaže kao iznos vlastitih sredstava u visini od 50,00 kn.

VI. VRIJEME TRAJANJA POTPORE GRADA BIOGRADA NA MORU

Članak 27.

Sve potpore koje Grad Biograd na Moru dodjeljuje putem javnih poziva i natječaja odnose se, u pravilu, na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju, osim višegodišnjih potpora koje se odobravaju na rok od tri (3) godine, što će se definirati samim natječajem i javnim pozivom.

Višegodišnje potpore iz stavka 1. ovog članka ugovaraju se na godišnjoj razini, s propisanim programskim i financijskim vrednovanjem korištenja financijske potpore Grada Biograda na Moru u prethodnom vremenskom razdoblju.

Korisnici kojima Grad Biograd na Moru odobri višegodišnju potporu iz stavka 1. ovog članka mogu tu istu vrstu potpore zatražiti i ostvariti tek za godinu nakon završetka prethodne višegodišnje potpore Grada Biograda na Moru.

Nastavak financiranja višegodišnjeg programa i iznos potpore u narednoj godini ovisi o rezultatima praćenja i vrednovanja aktivnosti realiziranih u okviru tog programa u tekućoj godini, o čemu odluku donosi Gradonačelnik u okviru prijedloga Proračuna, a na prijedlog resornog Upravnog odjela i procjeniteljskog tijela za pojedino programsko područje.

Grad Biograd na Moru će poticati korisnike višegodišnjih potpora na izradu programa samofinanciranja koji će omogućiti njihovu održivost i razvoj.

Članak 28.

Korisnici višegodišnjih potpora Grada Biograda na Moru mogu se u periodu trajanja te potpore javiti na druge natječajne i pozive Grada Biograda na Moru isključivo kroz predlaganje drugih projekata, inicijativa i manifestacija u tom i ostalim programskim područjima.

VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINACIJSKE POTPORE I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 29.

Visina sredstava koje će svaki korisnik financijske potpore ostvariti iz proračuna Grada Biograda na Moru biti će definirana kroz proceduru propisanu ovim Pravilnikom, u skladu s Kriterijima za svako pojedino područje raspisano Javnim pozivom.

Prava i obveze korisnika potpora biti će definirane Ugovorom o dodjeli financijske potpore za provedbu programa, projekta, manifestacije ili inicijative.

Članak 30.

Grad Biograd na Moru će javnim pozivom/natječajem definirati obvezu korisnika da program ili projekt ostvari u partnerstvu s drugima, obvezu i minimalan udio sufinanciranja od strane korisnika ili trećih subjekata te izuzeća financiranja.

Članak 31.

Sredstva namijenjena financiranju programa isplaćivat će se sukladno ostvarenim proračunskim prihodima Grada Biograda na Moru, prema sljedećoj dinamici:

- jednokratno, izvanproračunskim korisnicima kojima ukupna godišnja potpora ne prelazi 12.000,00 kn,
- u jednakim ratama, ukoliko ukupna godišnja potpora iznosi više od 12.000,00 kn.

Ukoliko proračunski prihodi budu manji od planiranih, namijenjena sredstva se neće isplaćivati ili će se isplaćivati u umanjenom iznosu, do ostvarenja planiranih proračunskih prihoda.

Iznimno od odredbe st. 2. ovoga članka, sredstva za pojedine usvojene programe mogu se isplatiti i na drugačiji način i to na obrazloženi zahtjev korisnika sredstava.

Korisnicima koji ostvare pravo na potporu Grada Biograda na Moru za realizaciju određenog programa u visini većoj od 12.000,00 kn sredstva će se doznavačavati mjesečno, do 15.-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 32.

Sredstva namijenjena financiranju projekata, manifestacija i inicijativa, isplaćivat će se prema dinamici definiranoj Ugovorom, u ovisnosti o terminu realizacije projekta, manifestacije i inicijative.

Korisnicima koji u okviru projekata, jednokratnih, jednodnevnih manifestacija te inicijativa ostvare pravo sufinanciranja iz proračuna Grada Biograda na Moru, nakon potpisivanja Ugovora, a temeljem pisanog zahtjeva i predočenja pravovaljane dokumentacije (predračuna, odnosno ponuda za realizaciju programa korisnika), isplatit će se anticipacija troškova u visini do 60% iznosa potpore od strane Grada Biograda na Moru.

Razlika od 40% sredstava iz prethodnog stavka korisniku će se isplatiti nakon što korisnik resornom Upravnim odjelu dostavi dokumentaciju iz čl. 20. ovog Pravilnika.

VIII. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODOBRENIH FINACIJSKIH POTPORA

Članak 33.

Grad Biograd na Moru će, u skladu sa Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, vršiti praćenje provedbe programa, projekata i inicijativa za čiju provedbu odobri financiranje iz Proračuna Grada Biograda na Moru.

Praćenje će se vršiti na dva načina: slanjem izvješća od strane korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika resornog Upravnog odjela Grada Biograda na Moru, u dogovoru s korisnikom sredstava.

Članak 34.

Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima su opisno i financijsko izvješće.

Za programe organizacija civilnog društva čije je trajanje godinu dana i više, privremena izvješća se predaju svakih šest mjeseci, a konačno izvješće po okončanju ugovornog odnosa za svaki pojedini program.

Za projekte čije je trajanje šest mjeseci i manje, predaje se samo završno izvješće, a za projekte koji traju više od šest mjeseci predaju se dva izvješća, privremeno na polovici provedbe projekta i završno po okončanju projekta.

Za jednokratne, jednodnevne manifestacije i građanske inicijative, podnosi se samo završno izvješće.

Rokovi podnošenja izvješća biti će definirani Ugovorom o dodjeli sredstava za provedbu aktivnosti programa, projekta, inicijative ili manifestacije koji će potpisati Grad Biograd na Moru i korisnik sredstava.

Članak 35.

Opisno se izvješće piše na način da se tekstualno opišu sve aktivnosti koje su se realizirale, način realizacije, problematika koja je nastala tijekom realizacije, sredstva, izvori financiranja, troškovi i sl., a financijsko izvješće se podnosi na za to propisanom obrascu.

Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

Uz financijsko izvješće, u kome se navode cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani, obvezno se dostavljaju i preslici svih narudžbenica, ugovora, faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih, kojima se dokazuje stvaranje obveze te dokazi o plaćanju istih (preslika naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa).

Članak 36.

Grad Biograd na Moru će sustavno vrednovati programski i financijski dio provedbe odobrene potpore u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i razine promjena koje su se u lokalnoj zajednici odnosno u društvu dogodile zahvaljujući provedbi potpore, kako bi na osnovu toga prilagodio prioritete i načine odobravanja financijskih potpora koje će voditi ka zadovoljenju potreba Grada Biograda na Moru.

Grad Biograd na Moru će javno objaviti popis korisnika financijskih potpora te rezultate koji su postignuti provedbom odobrenih financijskih potpora.

IX. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM

Članak 37.

Zaprimljene prijave s pripadajućom dokumentacijom, kojima je odobrena financijska potpora na natječajima i pozivima, Grad Biograd na Moru neće vraćati podnositelju.

Organizacijama čije prijave na natječaj ili poziv nisu prihvaćene (zbog nezadovoljavanja propisanih uvjeta natječaja/poziva ili nakon postupka procjene) Grad Biograd na Moru će vratiti svu zaprimljenu dokumentaciju u roku od 15 dana od dana donošenja odluke Gradonačelnika Grada Biograda na Moru o prijedlogu Proračuna Grada Biograda na Moru.

X. KONAČNOST ODLUKE I PRAVO PRIGOVORA

Članak 38.

Odluke Gradonačelnika o odobravanju ili neodobravanju potpora su konačne i na takve Odluke prijavitelji nemaju pravo prigovora.

XI. MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 39.

U slučaju sukoba interesa koji nastaje ako član procjeniteljskog tijela ili resornog Upravnog odjela Grada Biograda na Moru odlučuje o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je član, u čijem upravljanju sudjeluje i u kojoj ima imovinski interes, taj član ne može u tom slučaju glasovati odnosno odlučivati.

Svaki član procjeniteljskog tijela i resornog Upravnog odjela Grada iz prethodnog stavka dužan je pismenim putem obavijestiti Grad Biograd na Moru o nastanku sukoba interesa u trenutku saznanja o nastanku istoga, što se uvodi u Registar iskazanih mogućih sukoba interesa.

Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana procjeniteljskih odbora i službenika Grada Biograda na Moru koji mogu imati utjecaj na dodjelu sredstava iz proračuna Grada Biograda na Moru, pohranjuje se u dokumentaciji Grada Biograda na Moru i nije javni dokument, ali se na zahtjev može staviti na uvid predstavnicima ovlaštenih tijela.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Grad Biograd na Moru financira programe iz članka 1. ovoga Pravilnika na načelima javnosti, supsidijarnosti, ekonomičnosti i učinkovitosti.

Kriterije vrednovanja prijedloga programa, projekata, manifestacija i građanskih inicijativa za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru u području socijalne skrbi i zdravstva te ostalih djelatnosti donijet će Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, a oni čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Programi, projekti, manifestacije i građanske inicijative iz područja kulture valorizirat će se prema kriterijima iz ovog Pravilnika i Posebnih kriterija za utvrđivanje programa javnih potreba u kulturi Grada Biograda na Moru Grada Biograd na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 10/12.).

Programi, projekti, manifestacije i građanske inicijative iz područja sporta valorizirat će se prema kriterijima iz ovog Pravilnika i Kriterija za vrednovanje u sportu, na prijedlog Športske zajednice Grada Biograd na Moru.

Članak 41.

Odredbe ovog Pravilnika, u dijelu koji govori o dodjeli financijske potpore, odnose se i na proračunske korisnike, ustanove Grada Biograda na Moru, ali se prijava programa i projekata ne vrši putem propisanih obrazaca, nego putem prijedloga Programa rada ustanove za narednu godinu.

Članak 42.

Ukoliko Proračunom Grada Biograda na Moru budu osigurana viša sredstva od sredstava potrebnih za zadovoljenje svih potreba iz javnog poziva ili natječaja, Gradonačelnik Grada Biograda na Moru će moći Zaključkom odobriti dodjelu određenog iznosa sredstava za realizaciju aktivnosti određenog programa/projekta/manifestacije/inicijative onih organizacija koje do tada nisu sudjelovale u natjecajima i javnim pozivima Grada Biograda na Moru i koje nisu upoznate s procedurom korištenja sredstava Proračuna Grada Biograda na Moru, a koje procjeniteljsko tijelo ocijeni kao kvalitetne projekte i projekte od interesa za Grad Biograd na Moru.

S organizacijama iz prethodnog stavka, u skladu s ovim Pravilnikom, nakon donošenja Zaključka Gradonačelnika sklapa se Ugovor te se na njih primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika.

Ukoliko po osnovi realizacije programa / projekta / manifestacija / inicijativa ne budu utrošena sva planirana i odobrena sredstva, ista će se preraspodijeliti izmjenama i dopunama Proračuna Grada Biograda na Moru, u skladu s raspoloživim proračunskim prihodima i potrebama Grada Biograda na Moru.

Članak 43.

Korisnici potpora dužni su bez odgode dostavljati nadležnom Upravnom odjelu Grada Biograda na Moru ili Športskoj zajednici Grada Biograd na Moru podatke o statusnim promjenama koje su bitne za njihovo djelovanje te korištenje potpora iz proračuna Grada Biograda na Moru, poglavito:

- podatke o svakoj promjeni osobe ovlaštene za zastupanje,
- podatke o promjenama aktivnosti odnosno djelatnosti,
- podatke o izmjenama i dopunama statuta,
- podatke o eventualnom prestanku djelovanja udruge, i dr.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru", a primjenjivati će se od 01. siječnja 2014. godine.

KLASA: 402-10/13-01/03

UR.BROJ: 2198/16-01-13-1

Biograd na Moru, 14. studenog 2013. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst), članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09. i 3/13.), te članka 40. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Biograda na Moru od 14. studenoga 2013. godine, Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donosi

KRITERIJE VREDNOVANJA
prijedloga programa, projekata, manifestacija i građanskih inicijativa
za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom definiraju se kriteriji vrednovanja prijedloga programa, projekata, manifestacija i građanskih inicijativa za financiranje udruga civilnog društva, neprofitnih organizacija, mjesnih odbora Grada Biograda na Moru, građanskih inicijativa i drugih prijavitelja koji sukladno Pravilniku o financiranju javnih potreba Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) zadovoljavaju kriterije za ostvarivanje prava na sufinanciranje iz Proračuna Grada Biograda na Moru u području kulture, socijalne skrbi i zdravstva, te ostalih programa iz područja društvenih djelatnosti na području Grada Biograda na Moru.

Programi, projekti, manifestacije i građanske inicijative iz područja kulture valorizirat će se prema kriterijima iz ovog Pravilnika i Posebnih kriterija za utvrđivanje programa javnih potreba u kulturi Grada Biograda na Moru Grada Biograd na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 10/12.).

Programi, projekti, manifestacije i građanske inicijative iz područja sporta valorizirat će se prema kriterijima iz ovog Pravilnika i Kriterija za vrednovanje u sportu, na prijedlog Športske zajednice Grada Biograd na Moru.

Članak 2.

Vrednovanje prijedloga projekata iz članka 1. provodi se isključivo na temelju programskih i financijskih podataka iznesenih u obrascu prijave te na temelju podataka iz obavezne popratne dokumentacije.

II. VREDNOVANJE PROJEKATA I PROGRAMA

Članak 3.

Prijedlozi projekata i programa razmatraju se i vrednuju selektivno u područjima određenim Javnim pozivom ili natječajem (u nastavku teksta: Poziv).

U ocjenjivanju pristiglih programa i projekata Procjeniteljska komisija pridržava se sljedećih kriterija:

- kvaliteta i sadržajna inovativnost ponuđenog programa,
- značaj programa za očuvanje baštine i identiteta te promociju Grada Biograda na Moru,
- povezanost sa zajednicom, uključenost građana u programe i projekte,
- primjena novih tehnologija, partnerstvo, koprodukcije i umrežavanje,
- neposredan rad s određenim skupinama građana,
- suradnja, koordinacija i partnerstvo s drugim subjektima,
- uključenost volontera u rad,

- odnos očekivanih učinaka i troškova te udio vlastitog doprinosa u provedbi programa i projekata,
- prethodno iskustvo na sličnim programima i projektima,
- ekonomičnost i dugoročnost programa,
- promicanje programa za djecu i mlade,
- prepoznatljivost te prihvaćenost programa i projekata u zajednici,
- sudjelovanje osoba s invaliditetom i osoba s posebnim potrebama u programu te prilagođenost programa osobama s invaliditetom,
- podrška međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija u ostvarivanju programa,
- financijska potpora iz drugih izvora,
- učešću vlastitih izvora sredstava u programu/projektu.

Članak 4.

Pri vrednovanju pristiglih prijedloga projekata i programa procjeniteljska tijela će za sva područja iz Poziva primjenjivati sljedeće kriterije koji su proizašli iz usvojene strateške dokumentacije Grada Biograda na Moru i bodovati ih prema sljedećoj tablici

1. Relevantnost programa i projekta	max	30
Provedba programa/projekta će dovesti do zadovoljenja ciljeva iz strateških i razvojnih dokumenata odnosno poziva za prijedloge	5 x 2	
Program/projekt odražava analizu problema, daje kvalitetno i izvedivo rješenje i ostvariv je u odnosu na ciljeve i očekivane rezultate	5 x 2	
Jasno su definirani i strateški izabrani sudionici (krajnji korisnici, ciljne skupine), njihove potrebe su jasno definirane i projektni prijedlog se bavi tim potrebama	5	
Prijedlog uključuje specifične elemente s dodanom vrijednošću kao što su: zaštita okoliša, promocija ravnopravnosti spolova i jednakih prilika, potreba osoba s invaliditetom, prava manjina i sl.	5	
2. Financijska i operativna sposobnost		10
Podnositelji (i partneri – ako postoje) imaju dovoljno iskustva u upravljanju programima i projektima, dovoljnu tehničku stručnost i upraviteljsku sposobnost	5	
Podnositelji imaju stabilne izvore financiranja i ostvaruju financiranja iz drugih izvora (ostali proračuni, donacije, članarine) u približno jednakoj ili većoj mjeri u odnosu na iznos zatražen od Grada Biograda na Moru	5	
3. Odnos troškova i očekivanih rezultata		10
Troškovi u financijskom planu programa/projekta realno su iskazani	5	
Stavke proračuna povezane su s prijavljenim aktivnostima	5	
4. Utjecaj na razvoj lokalne zajednice, umrežavanje, partnerstvo i volonterstvo		20
Program/projekt je usmjeren na zadovoljenje potreba, u većoj mjeri građana Grada Biograda na Moru	5	
Program/projekt će potaknuti promjene i moći će riješiti problem u lokalnoj zajednici	5	
Šira zajednica/volonteri će biti uključeni u projekt	5	
Program/projekt će biti realiziran u partnerstvu	5	
5. Vidljivost programa ili projekta		5
Programom/projektom je dovoljno kvalitetno prikazan medijski plan i promocija aktivnosti	5	
6. Ostalo		15
Program/projekt je većim dijelom usmjeren na rad s djecom i mladima	3	
Programom/projektom se promovira grad Biograd na Moru u zemlji i svijetu	3	
Kontinuiran aktivan rad prijavitelja duži od 5 godina	2	

Sjedište prijavitelja je u Biogradu na Moru	1	
Aktivan broj sudionika programa/projekta/inicijative/		
• < 30 osoba	1	
• > 31 < 50 osoba	2	
• > 51 < 80 osoba	3	
• > 81 < 100 osoba	4	
• > 100 osoba	5	
Prijavitelj ima više od jedne sekcije unutar organizacije	1	
UKUPNO		90

Članak 5.

Pri vrednovanju projekata i programa, uz primjenu Kriterija o svakome pojedinom prijedlogu projekta/programa donosi se odluka kojom se prijedlog označava kao:

- A. svakako podržati i sufinancirati u maksimalno mogućem iznosu (ostvareno najmanje 72 boda),
- B. prijedlog programa djelomično podržati u skladu s financijskom mogućnostima (ostvareno od 46 do 71 bodova),
- C. projekt ne udovoljava kriterijima i uvjetima sufinanciranja (ostvareno do 45 bodova).

Članak 6.

U skladu s utvrđenim kriterijima i mjerilima procjeniteljsko tijelo će utvrditi prioritete, sačiniti listu prvenstva i predložiti visinu financijskih sredstava za pojedini program i projekt, na osnovu kojih će se izraditi prijedlog javnih potreba.

Programi i projekti za čiju su realizaciju potrebna znatna financijska sredstva podržat će se ukoliko predlagatelj dokumentira i dokaže mogućnost potpunog zatvaranja financijske konstrukcije.

III. VREDNOVANJE MANIFESTACIJA I GRAĐANSKIH INICIJATIVA

Članak 7.

Za procjenu manifestacija i građanskih inicijativa ne utvrđuju se bodovni kriteriji nego će članovi procjeniteljskih tijela na osnovu prijave, a uzimajući u obzir kriterije iz st. 2. ovog članka, dogovorno utvrditi prijedlog iznosa za sufinanciranje inicijative ili manifestacije.

Pri procjeni pristiglih prijava za manifestacije i građanske inicijative, procjeniteljska tijela će se voditi slijedećim kriterijima:

- kvaliteta manifestacije ili inicijative,
- utjecaj manifestacije ili inicijative na promociju Biograda na Moru i podizanje razine ponude s ciljem razvoja grada Biograda na Moru,
- neposredna ili posredna korist za društvenu zajednicu te doprinos razvoju civilnoga društva,
- organizacijski i ljudski kapaciteti za provedbu manifestacije ili inicijative,
- realan odnos troškova i očekivanih rezultata manifestacije ili inicijative,
- inovativnost manifestacije ili inicijative,
- uključenost građana,
- znatan udio volonterskog rada.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Neće se podržati oni programi i projekti koji bi se s obzirom na djelatnost i sredstva za realizaciju trebali financirati iz drugih izvora, kao ni projekti i programi za koje se ocijeni da bi uspjehom na tržištu mogli ostvariti vlastite izvore prihoda.

Članak 9.

Ovi Kriteriji objavit će se u Službenom glasniku Grada Biograda na Moru" zajedno sa Pravilnikom o financiranju javnih potreba Grada Biograda na Moru, čiji su sastavni dio.

KLASA: 402-10/13-01/03
UR.BROJ: 2198/16-01-13-2
Biograd na Moru, 14. studenog 2013. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 20. Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 4/13. i 6/13.) i članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09. i 3/13.), na prijedlog pročelnice, gradonačelnik grada Biograda na Moru donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda Na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave grada Biograda na Moru i unutarnjeg revizora.

Članak 2.

Upravna tijela i unutarnji revizor obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 4/13. i 6/13. – u daljnjem tekstu: Odlukom) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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.

II. UNUTARNJE USTOJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnji revizor je izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna izdvojeno iz gradskih upravnih tijela.

Odsjeci i pododsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- 1. Upravni odjel za financije i lokalne djelatnosti** se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu – ustrojava se jedan (1) pododsjek:
 1. Pododsjek za opće poslove pisarnice i arhive
 - Odsjek za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav
 - Odsjek za gospodarstvo i financije
- 2. Upravni odjel za dokumente prostornog uređenja i graditeljstvo** se ustrojava sa unutarnjom ustrojstvenom jedinicom:
 - Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

U sljedećem upravnom tijelu nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

- 3. Ured gradonačelnika**

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Upravni odjel za financije i lokalne djelatnosti obavlja poslove određene u članku 5. Odluke,
- Upravni odjel za dokumente prostornog uređenja i graditeljstvo obavlja poslove određene u članku 4. Odluke,
- Ured gradonačelnika obavlja poslove određene u članku 5a. Odluke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom i Uredom gradonačelnika upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima grada Biograda na Moru, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Poseban uvjet za raspored na radna mjesta službenika na poslove je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,

koji su dužni položiti u roku od jedne (1) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja za prijam u službu pruža Ured gradonačelnika grada Biograda na Moru.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje (potpisivanjem dopisa za raspisivanje natječaja ili oglasa) za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom službenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

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

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji sa ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvar, rješava je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. ovog članka u cijelosti ili djelomice prenijeti na drugog službenika istog upravnog tijela sukladno ovom Pravilniku.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik Pravilnikom o radu gradske uprave grada Biograda na Moru, a nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu, te na web stranici grada Biograda na Moru.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Ovim Pravilnikom se propisuju slučajevi lakih povreda službene dužnosti pred onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Svi službenici i namještenici gradske uprave grada Biograda na Moru odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

U skladu sa stavkom 1. ovog članka, utvrđuju se sljedeće povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenima i drugim službenicima i namještenicima, kao i prema strankama – građanima, a iz kojeg ponašanja se može zaključiti da isti svoju službu neće obavljati profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno,
- odavanje osobnih podataka zaštićenih zakonom, kao i povjerljivih i tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju svoje službe, osim ako zakonom, voljom stranaka ili sadržajem pravnog poslova ne proizlazi što drugo,
- neopravdano neizvršavanje usmenih ili pismenih napatuka koje donose gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku i drugim nadređenima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novozaposlenih službenika, namještenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- osobito blaži slučaj djela koja sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točka 1., 2., 3., 5., 9. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti, ako se time može postići ista svrha.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti izriču se kazne predviđene člankom 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a to su:

- opomena,
- javna opomena,
- novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči grada Biograda na Moru.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 5/2012."

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u "Službenom glasniku grada Biograda na Moru", a objavit će se i na oglasnoj ploči grada Biograda na Moru, te se primjenjuje od 01. siječnja 2014. godine.

KLASA: 023-01/13-02/01

URBROJ: 2198/16-01-13-1

Biograd na Moru, 01. listopada 2013. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

SISTEMATIZACIJA 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.	II.	Viši savjetnik	4.	Unutarnji revizor	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove revizije grada Biograda na Moru te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti;</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika (sukladno članku 40. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, osoba raspoređena na poslove unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije).</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih postupaka, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluke o značenju za pojedino područje iz svog djelokruga.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>			90	10

URED GRADONAČELNIKA

Redn i broj	Kategorij a radnog mjesta	Potkategorij a radnog mjesta / razina potkategorij e	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelj a
1	2	3	4	5	6
2.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Pročelnik	1.
<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Upravlja Uredom gradonačelnika i koordinira rad Ureda sa drugim upravnim odjelima Grada, proučava i stručno obrađuje sva pitanja u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji sa predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, koordinira rad i suradnju Ureda sa drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrti općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i gradonačelniku, kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama, vodi registar važećih akata, registar ugovora, registar zapisnika Gradskog vijeća i Gradonačelnika, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada i službenog glasnika, vodi očevidnike predmeta, sudjeluje u izradi plana javne nabave</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika i na temelju odluka Gradskog vijeća.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>				80	20
3.	I.	Rukovoditelj	1.	Voditelj za opće pravne	1.

				poslove i protokol	
	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Nadzire i kontrolira rad mjesne samouprave, protokola, arhive i javne nabave. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Ureda, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne samouprave, surađuje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti ureda, obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja „Službenog glasnika grada Biograda na Moru“, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada, vodi evidenciju zaduženja pečata i ishođenja potrebnih dozvole za izradu pečata, u suradnji s pročelnikom daje upute o vođenju potrebnih evidencija o javnim priznanjima i međunarodnoj suradnji s gradovima, priprema svu potrebnu dokumentaciju, obavlja stručne poslove te izrađuje prijedloge odluka, rješenja i ugovore u imovinsko-pravnim predmetima između Grada Biograda na Moru i nadležnih državnih tijela (izdvajanje, darovanje, služnosti, pravo građenja i sl. na temelju Zakona o upravljanju državnom imovinom i njemu sličnih zakona i propisa)</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
4.	III.	Viši referent	8.	Viši referent za administrativnu potporu	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju, izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, obavlja poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te predsjednika Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, priprema kalendar posjete i putovanja, skrbi o</p>			80	

	<p>osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja potrebne poslove vezane uz međunarodnu suradnju (organizacija „Gradonačelnici za mir“) kao i suradnju sa gradovima prijateljima,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih odjela Grada.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik komunikologije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>			20	
5.	III.	Referent	11.	Administrativni referent	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda, priprema službene sastanke za gradonačelnika, i u dogovoru s gradonačelnikom i pročelnikom Ureda dnevne i tjedne obveze, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i posluhuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih 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 i njegovih radnih tijela, sređuje spise za arhivu i arhivira, vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustvovanja na radu, korištenja prostorija), aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika upravnih odjela Grada, po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda, zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike upravnih odjela, uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike upravnih odjela, vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti sa posla, brine o uređenosti prostorija koje koristi gradonačelnik za svoje potrebe i potrebe Gradskog vijeća,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih odjela Grada.</p> <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke (poslovni tajnik), najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda</p>			90	10

rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I LOKALNE DJELATNOSTI

Redn i broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Pročelnik	1.
<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojim ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi radom 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 unutar upravnog odjela, izrađuje prijedlog plana prijma u službu unutar odjela za sljedeću kalendarsku godinu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad unutar upravnog odjela, sudjeluje u izradi plana javne nabave,</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika i na temelju odluka Gradskog vijeća.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>				80	20
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE					
7.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i financije	1.

	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, prati stanje u gospodarstvu, analizira i izrađuje planove razvoja, te predlaže mjere i sačinjava potrebna izvješća, surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva, kontrolira i nadzire djelovanje trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanju gradskog proračuna, izrađuje godišnje i polugodišnje izvještaje 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 te prati realizaciju proračuna, sudjeluje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi proračuna, 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 odjela, 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 svog djelokruga, sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, na web-stranicama grada objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za naplatu	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- provodi opće propise i akte gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), priprema</p>				

	<p>stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, obavlja složeniije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda (poreza), provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda (poreza), 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 upravnog odjela i voditelja Odsjeka,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>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, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje stalne složeniije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
9.	III.	Viši referent	9.	Viši referent za naplatu	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- 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, sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije, obavlja poslove u vezi sa skladištenjem 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 koje su korisnice gradskog proračuna,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela ili voditelja Odsjeka.</p> <p>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, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih</p>			90	10

	problema. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
10.	III.	Referent	11.	Referent za proračun	1.
	Opis poslova: - 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, odgovara 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 o tome, sastavlja glavna financijska izvješća, vodi potrebnu dokumentaciju, vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području vatrogastva, - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			80	20
11.	III.	Referent	11.	Referent – financijski knjigovođa	1.
	Opis poslova: - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda 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, - obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke,			80	20

	<p>najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>				
12.	III.	Referent	11.	Referent – knjigovodstveno – računovodstveni blagajnik	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda 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, - obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			80	20
13.	III.	Referent	11.	Računovodstveni referent - likvidator	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove likvidature proračuna, po računima, ugovorima, ugovorima po stipendijama, po rješenjima iz područja socijalne skrbi, kao i druge 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 odjave službenika, 			90	

	<p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			10	
14.	III.	Referent	11.	Referent za naplatu	1.
	<p>Opis poslova: - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, naknadu za koncesije, 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 ažurnost i točnost podataka, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i djelokruga kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			90 10	
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU					
15.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnost i i lokalnu samoupravu	1.
	<p>Opis poslova: - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojim ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, daje smjernice i</p>				

	<p>upute za rad službenika unutar Odsjeka, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, surađuje s 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 upravnih odjela Grada, surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Gradskom vijeću, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, 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 svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
16.	I.	Rukovoditelj 2	7.	Voditelj Pododsje ka opće poslove pisarnice i arhive	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- 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 upravnim odjelima 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, priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, priprema i vodi poslove za preuzimanje gradiva, skrbi o potrebi spremišnog, radnog i korisničkog prostora i opreme,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik</p>			85	15

	<p>upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova arhive sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar pododsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar pododsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
17.	III.	Referent	11.	Administrativni referent	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu, dopremu pošte, pomaže u arhivi, po potrebi pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike upravnih odjela, uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike upravnih odjela, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, sređuje spise za arhivu, otprema poštu, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih odjela Grada. <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			90 10	
18.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	Namještenik za poslove umnažanja, slaganja materijala i dostave pošte	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, obavlja poslove 			80	

	dostave pošte i pismena na adrese korisnika na području grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			20	
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I KOMUNALNI SUSTAV					
19.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojim ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, obavlja stručne poslove u vezi sa zakupom, najmom i davanjem u koncesiju javnih površina i ostalih nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje nacrt rješenja iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, priprema ugovore i druge odluke vezane uz rješavanje imovinskopravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, rješava prigovore u postupku, obavlja imovinskopravne poslove u vezi s imovinom Grada (stanovi, poslovni prostori i građevinsko zemljište), obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji se tog temelja proistječu, 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, 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 svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je</p>			85	15

	ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar odsjeka. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
20.	II.	Viši stručni suradnik	5.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Prati zakonske propise i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, obrasce i zapisnike, vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave sa odabranim ponuditeljem u suradnji sa upravnim odjelom koji inicira javnu nabavu, daje očitovanja na žalbu pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
21.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i javne površine	1.
	<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 komunalnog doprinosa), surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti, izrađuje planove razvoja i izgradnje komunalnih objekata i 				

	<p>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, obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluka po zahtjevu, izrada ugovora, evidencija, prisilne naplate i drugo) u vezi s korištenjem javnih površina, za odlaganje građevinskom materijala i slično, za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog Odsjeka, kao i s prekopavanjem javnih površina,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>			80	20
22.	III.	Referent	11.	Referent – komunaln o prometno poljoprivr edni redar	2.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove komunalnog i prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje komunalnog i prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Biograda na Moru, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi nepravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog tijela, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda. Prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) 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.</p>			80	20

<p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	
--	--

UPRAVNI ODJEL ZA DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVO

Redn i broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
23.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Pročelnik	1.
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojim ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi radom 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 unutar upravnog odjela, izrađuje prijedlog plana prijma u službu unutar odjela za sljedeću kalendarsku godinu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad unutar upravnog odjela, - obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika i na temelju odluka Gradskog vijeća. <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>				80	20
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA					
24.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka	1.

				za prostorno uređenje, graditeljst vo i zaštitu okoliša	
	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, koordinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih i drugih 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 nacрта 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, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, 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 svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 unutar odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	
25.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- 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</p>				

	<p>realizaciji programa i projekata, priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja interne baze podataka, obavlja stručne i druge poslove u svezi s prometom, a koji se odnose na uređenje cestovnog prometa na području Grada (autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta i drugo), 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 posebnima aktima Grada, priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>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, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
26.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za europske integracije i fondove	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi poslove vezane uz europske integracije i fondove, izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata vezanih za EU i međunarodnu suradnju, prati natječajе koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, sa drugim subjektima priprema projekte za sudjelovanje u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, u suradnji sa službenicima svog upravnog odjela i drugih upravnih odjela Grada izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove info-punkta Grada prema zainteresiranim subjektima a vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>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, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne</p>			90	10

	poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
27.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1.
	Opis poslova: - vodi i rješava najsloženiji upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenih stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine), poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise, donosi prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela, 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, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili urbanističke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika. Stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			90	10
28.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1.
	Opis poslova:				

	<p>- vodi i rješava upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenih stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine), poslove savjetodavne pomoći odjelima u svezi rješavanja obveznih odnosa, a u svezi s tim prati i proučava zakonske propise, donosi prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela, prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukciju (lokacijska i građevna dozvola), sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>			80	20
29.	III.	Referent	11.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	1.
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja administrativne i tehničke poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode i uvjerenja iz očevidnika koji vodi, obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove na obradi predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			80	20
30.	III.	Referent	11.	Referent za uredsko	1.

				poslovanje	
	Opis poslova: - vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja iz područja prostornog uređenja i gradnje, te vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi, te obavlja druge administrativne poslove za potrebe upravnog odjela - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			80	
	Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			20	

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje i 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», br. 36/04., 63/08. i 133/13.) i čl. 35. st. 2. Statuta grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 8/13. – proć. tekst) gradonačelnik grada Biograda na Moru dana 22. studenoga 2013. godine, donosi

P L A N upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Biograda na Moru za 2014. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se sadržaj (plan) redovnog upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Biograda na Moru za 2014. godinu, sredstva za redovito upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti na pomorskom dobru , mikro lokacije za obavljanje istih te broj dozvoljenih lokacija za obavljanje svake pojedine djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Grada Biograda na Moru.

Plan se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela (geodetska podloga s označenom mikro lokacijom opisanom djelatnosti).

II.

Redovno upravljanje pomorskim dobrom obuhvaća:

- čišćenje plaža i kupališta,
- čišćenje dijelova pod raslinjem,
- nasipanje dijelova plaža,
- izrada katastarskih elaborata za pomorsko dobro,
- čišćenje podmorja,
- postavljanje i uklanjanje psiholoških linija i plutača radi zaštite i sigurnosti građana,
- održavanje objekata (javni wc-i i tuševi i dr.),
- postavljanje i uklanjanje kabina za presvlačenje.

III.

Redovno upravljanje pomorskim dobrom financira se iz:

- sredstava od naknade za koncesiju i naknadu za koncesijsko odobrenje,
- sredstava koja se osiguravaju u proračunu Grada Biograda na Moru namijenjena za pomorsko dobro u 2014. godini.

IV.

Popis djelatnosti iz Jedinственog popisa djelatnosti (članak 2. stavak 4. prilog 1A, 1B i 1C uvodno citirane Uredbe) na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Grada Biograda na Moru te mikro lokacije za obavljanje istih djelatnosti su:

Djelatnost iz priloga 1A Uredbe - za obavljanje djelatnosti na području unutrašnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske:

Naziv djelatnosti	Mikro lokacija na području k.o. Biograd	broj lokacija
<ul style="list-style-type: none"> • Prijevoz putnika • Iznajmljivanje plovila (charter) podnesenim • Prijevoz tereta • Čišćenje mora • Tehnički radovi (tegljač, dizalica, bager i sl.) 	<p>Akvatorij k.o. Biograda, ovlaštene marine, luka za odvoz tereta, gradske luke i gradske plaže</p>	<p>Prema zahtjevima</p>

Djelatnosti iz priloga 1B Uredbe- za obavljanje djelatnosti na području morske obale, unutrašnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske

Naziv djelatnosti	Mikro lokacija na području k.o. Biograd	broj lokacija
-------------------	---	---------------

Iznajmljivanje sredstava**PLAŽA BOŠANA**

1. Brodica na motorni pogon	lok .br. 1	d.č.k.br. 3795	1
2. Jedrilica, brodica na vesla	lok. br. 2	d.č.k.br. 3795	1
3. Dječji skuter do 2 kW	lok. br. 3	d.č.k.br. 3795	1
4. Sredstva za vuču opremom (banana, tuba, guma, skije, padobran i sl.)	lok. br. 4	d.č.k.br. 3749	1
5. Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl	lok. br. 5	d.č.k.br. 3749	1
6. Pribor i oprema za ronjenje kupanje i sl.	lok. br. 6	d.č.k.br. 3749	1

PLAŽA DRAŽICA

1. Dječji skuter do 2 kW	lok .br. 1	d.č.k.br. 3801	1
2. Sredstva za vuču opremom (banana, tuba, guma, skije, padobran i sl.)	lok. br. 2	d.č.k.br. 3801	1

3. Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	lok. br. 3	d.č.k.br. 3801 d.č.k.br. 3217/5	1 3
4. Pribor i oprema za ronjenje kupanje i sl.	lok. br. 4	d.č.k.br. 3801	1

PLAŽA SOLINE

1. Brodica na motorni pogon	lok. br. 1	d.č.k.br. 3767/1	1
2. Jedrilica, brodica na vesla	lok. br. 2	d.č.k.br. 3229	1
3. Daska za jedrenje, sandolina pedalina i sl)	lok. br. 3	d.č.k.br. 3230/2 d.č.k.br. 3229 d.č.k.br. 3767/2	1 2 1
4. Pribor i oprema za ronjenje kupanje i sl.	lok. br. 4	d.č.k.br. 3767/3	1

Ugostiteljstvo i trgovina**PLAŽA BOŠANA**

1. Ambulantna prodaja (kukuruz, kokice, palačinke, pommes frites, forneti, voće)	lok. br. 1	d.č.k.br. 3795	7
2. Pružanje usluga masaže	lok. br. 2	d.č.k.br. 334	1

PLAŽA DRAŽICA

1. Ambulantna prodaja (kukuruz, kokice, palačinke, pommes frites, forneti i sl.)	lok. br. 1	d.č.k.br. 3200/1 d.č.k.br. 3200/5 d.č.k.br. 3217/3 d.č.k.br. 3217/5	2 7 4 4
2. Pružanje usluga masaže	lok. br. 2	d.č.k.br. 3200/1 d.č.k.br. 3200/5	2 1
3. Štand (pružanje usluga manikure)	lok.br.3.	d.č.k.br. 3200/1	1
4. Kiosk	lok. br. 4.	d.č.k.br. 3217/3 d.č.k.br. 3217/5	1 2

PLAŽA SOLINE

1. Ambulantna prodaja (kukuruz, kokice, palačinke, pommes frites, forneti i sl.)	lok. br. 1	d.č.k.br. 3765/1 d.č.k.br. 3231/2 d.č.k.br. 3213	1 1 1
2. Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m ² i sl. – ugost. objekt	lok. br. 1.	d.č.k.br. 3220	1
3. Pružanje usluga masaže	lok. br. 2	d.č.k.br. 3227/1	1

Komercijalno - rekreacijski sadržaji**PLAŽA BOŠANA**

1. Jumping	lok. br. 1	d.č.k.br. 3795	1
2. Aqua park i drugi morski sadržaji	lok. br. 2	(more)	1
3. Zabavni sadržaji	lok. br. 3	d.č.k.br. 3795	1

4. Suncobrani, ležaljke	lok. br. 4	d.č.k.br. 3795 d.č.k.br. 3749	3 1
5. Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe	lok. br. 5	d.č.k.br. 3795	1
6. Snimanje komercijalnog programa	lok. br. 6	d.č.k.br. 3795	1
7. Slikanje , fotografiranje i slikanja korištenjem pomagala	lok.br. 7	d.č.k.br. 3795	1

PLAŽA DRAŽICA

1. Jumping	lok .br. 1	d.č.k.br. 3217/2 d.č.k.br. 3200/1	1 1
2. Zabavni sadržaji	lok. br. 2	d.č.k.br. 3200/1 d.č.k.br. 3200/5 d.č.k.br. 3217/3	2 2 2
3. Suncobrani, ležaljke	lok. br. 3	d.č.k.br. 3801 d.č.k.br. 3217/5	5 4
4. Snimanje komercijalnog programa	lok. br. 4	d.č.k.br. 3200/1	1
5. Slikanje , fotografiranje i usluge slikanja korištenjem pomagala	lok. br. 5	d.č.k.br. 3200/5	1
6. Aqua park i dr. morski sadržaji	lok.br.6	d.č.k.br. 3801	1

PLAŽA SOLINE

1. Jumping	lok .br. 1	d.č.k.br. 3231/1	1
2. Aqua park i drugi morski sadržaji	lok. br. 2	(more)	1
3. Zabavni sadržaji	lok. br. 3	d.č.k.br. 3231/1 d.č.k.br. 3231/2 d.č.k.br. 3229 d.č.k.br. 3767/2	1 1 1 1
4. Suncobrani, ležaljke	lok. br. 4	d.č.k. br. 3392/2 d.č.k.br.. 3229 d.č.k.br. 3228 d.č.k.br. 3231/2	1 1 1 1
5. Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe	lok. br. 5	d.č.k.br. 3231/1	1
6. Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	lok. br. 6	d.č.k.br. 3765/1	1
7. Slikanje, fotografiranje i usluge slikanja korištenjem pomagala	lok.br. 7	d.č.k.br. 3227/1	1

Djelatnosti iz priloga 1C Uredbe – za obavljanje djelatnosti na području morske obale, unutrašnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske**PLAŽA BOŠANA**

1. Obuka jedrenja, veslanja i sl.	lok .br. 1	d.č.k.br.3749	1
2. Obuka plivanja	lok. br. 2	d.č.k.br. 3749	1

PLAŽA DRAŽICA

1. Organizacija ronilačkih izleta (obuka ronilaca)	lok .br. 1	d.č.k.br. 3801 d.č.k.br. 3217/5	1 2
--	------------	------------------------------------	--------

PLAŽA SOLINE

1.Organizacija ronilačkih izleta (obuka ronilaca)	lok.br.1	d.č.k.br. 3220 d.č.k.br. 3767/2	1 1
2.Obuka plivanja	lok. br. 2	d.č.k.br. 3767/1	1

* Mikrolokacije određene ovim Planom označene su na geodetskoj podlozi koja čini sastavnicu Plana.

V.

Ovim Planom također se određuje maksimalan broj sredstava za iznajmljivanje za koje se može izdati koncesijsko odobrenje po jednoj fizičkoj ili pravnoj osobi (suncobrani, ležaljke, sandoline, pedaline) i to kako slijedi:

	PLAŽA	SUNCOBRANI	LEŽALJKE	SANDOLINE	PEDALINE
1.	BOŠANA	30	30	5	5
2.	SOLINE	30	200	5	16
3.	DRAŽICE	150	300	5	15

VI.

O dodjeljivanju koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru odlučuje Vijeće za koncesijska odobrenja na svojim sjednicama. Prednost pri dodjeljivanju koncesijskog odobrenja ima onaj podnositelj zahtjeva koji je ranije predao zahtjev za izdavanje koncesijskog odobrenja. Koncesijska odobrenja izdaju se do popunjavanja broja lokacija utvrđenih ovim planom za svaku pojedinu djelatnost.

VII.

Godišnji Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Biograda na Moru za 2014. godinu primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine do 31. prosinca 2014. godine, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Biograda na Moru».

KLASA: 342-01/13-01/05
URBROJ: 2198/16-01-13-1
Biograd na Moru, 22. studenog 2013.

GRAD BIOGRAD NA MORU

**Gradonačelnik
Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

Rbr.	Naziv akta	S A D R Ž A J	Stranica
AKTI GRADSKOG VIJEĆA			
166	ODLUKA	o donošenju izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja zone zabavnog centra južno od JTC u Biogradu na Moru	413
167	ODLUKA	o donošenju 2. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja cjelovite zone proizvodne – pretežno industrijske namjene (I1)	423
168	ODLUKA	o izmjeni i dopuni Odluke o izradi izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja za cjelovito građevinsko područje Grada Biograda na Moru – središnji dio južno od Jadranske ceste (Poluotok, Jaz, Vruljine, Bošana, dio Primorja, Kožina, Centar, Tuče, Glavica, Rust, Meterize, Granda) i stavljanju van snage Detaljnog plana uređenja za područje bivše tvornice mreža	424
169	ZAKLJUČAK	o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti održavanja nerazvrstanih cesta u jedinicama lokalne samouprave Zadarske županije	425
170	ODLUKA	o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika	426
AKTI GRADONAČELNIKA			
171	PRAVILNIK	o financiranju javnih potreba Grada Biograda na Moru	427
172	KRITERIJI VREDNOVANJA	prijedloga programa, projekata, manifestacija i građanskih inicijativa za zadovoljenje javnih potreba Grada Biograda na Moru	436
173	PRAVILNIK	o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda Na Moru	439
174	PLAN	upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Biograda na Moru za 2014. godinu	463
S A D R Ž A J			468

" 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@biogradnamoru.hr